

**INSTITUTO TECNOLÓGICO DE COSTA RICA**



**ESCUELA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS**

**SEMINARIO GERENCIAL**

**PARA OPTAR POR EL GRADO DE LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN DE  
EMPRESAS CON ÉNFASIS EN CONTADURÍA PÚBLICA.**

**EL CONTROL PREVENTIVO EN LAS PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS  
PARA SALVAGUARDAR LOS RECURSOS E INTEGRIDAD LA INFORMACION  
FINANCIERA DE FALLAS, ERRORES Y FRAUDES.**

**ELABORADO POR:**

**MICHELLE BARRETT GÓMEZ  
JOSÉ PABLO BRENES CAMPOS  
CRISTIAN BRENES MONTERO  
ADRIANA CHACON MORA  
JORGE DELGADO BADILLA  
RUBÉN LÉVANO CALVO**

**PROFESOR GUIA:**

**ALEJANDRO ELIZONDO**

**SAN JOSÉ, 2011**

## TABLA DE CONTENIDOS

INTRODUCCIÓN.....	5
CAPÍTULO I. MARCO REFERENCIAL.....	8
A. JUSTIFICACIÓN.....	9
B. FORMULACIÓN DEL PROBLEMA .....	10
C. OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN.....	11
1. Objetivo General.....	11
2. Objetivos Específicos.....	11
D. ALCANCE DEL ESTUDIO.....	12
E. LIMITACIONES DE LA INVESTIGACIÓN.....	12
CAPÍTULO II. MARCO TEÓRICO.....	14
A. AUDITORÍA.....	15
1. Definición de auditoría .....	15
2. Auditoría Interna y Externa.....	16
3. Control Interno.....	22
4. La Ética y el Auditor .....	24
5. Normas generales y técnicas.....	29
6. Responsabilidad para con los clientes.....	31
7. Otras responsabilidades y prácticas.....	32
B. FUNCIONES DE LA AUDITORÍA.....	33
1. Función de control y vigilancia.....	33
2. Función de verificación y evaluación .....	33
3. Función protectora y minimizadora .....	33
4. Función asesora y culturizadora .....	34
5. Función de gestión del conocimiento .....	34
6. Función de mejoramiento continuo .....	35
C. AUDITORÍA PREVENTIVA.....	35
1. Auditoría Forense.....	35
D. NORMAS INTERNACIONALES.....	37
1. Normas Internacionales de Información Financiera.....	37
2. Norma Internacional de Contabilidad 8: Políticas Contables, Cambios en la Estimaciones Contables y Errores.....	38
3. Normas Internacionales de Auditoría.....	39
4. Norma Internacional de Auditoría 240: Responsabilidades del auditor en materia de fraude en una auditoria de estados financieros.....	40
E. ERRORES .....	40
1. Definición.....	40
2. Tipos de Errores.....	41
3. Errores en la Contabilidad .....	42

F. FALLAS.....	44
1. Definición.....	44
2. Diferencia entre error y falla .....	44
G. FRAUDE .....	45
1. Definición.....	45
2. Naturaleza del Fraude.....	46
3. Tipos de Fraude .....	47
4. Características del Fraude.....	47
5. Factores que favorecen el fraude.....	48
6. Papel del auditor frente al fraude .....	48
H. INFORMACIÓN FINANCIERA.....	51
1. Ciclos transaccionales .....	52
I. PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS (PYMES).....	59
1. Definición.....	60
2. PYMES en Costa Rica .....	62
CAPÍTULO III. MARCO METODOLÓGICO.....	63
A. TIPO DE ESTUDIO.....	64
B. ÁREA DE ESTUDIO.....	65
C. SUJETOS DE ESTUDIO .....	66
D. FUENTES DE INFORMACIÓN .....	66
1. Fuentes Primarias.....	66
2. Fuentes Secundarias .....	66
E. IDENTIFICACIÓN, DESCRIPCIÓN y RELACIÓN DE LAS VARIABLES Y/O CATEGORÍAS DE ANÁLISIS .....	66
F. PROCESO DE OPERACIONALIZACIÓN DE LAS VARIABLES Y/O DESCRIPCIÓN DE LAS CATEGORÍAS DE ANÁLISIS. ....	67
CAPÍTULO IV. ANÁLISIS DE RESULTADOS .....	69
A. INFORMACIÓN GENERAL .....	70
B. CONTROL INTERNO.....	73
C. CICLOS TRANSACCIONALES.....	74
1. Ciclo de tesorería o administración financiera.....	74
2. Ciclo de adquisición y pago –nómina y compras.....	75
3. Ciclo de producción o transformación o inventarios.....	81
4. Ciclo de ingresos .....	84
5. Ciclo de información financiera.....	87
D. PAPEL DEL AUDITOR FRENTE AL FRAUDE .....	89
E. FRAUDES PERPETRADOS.....	90
CAPÍTULO V. CONCLUSIONES.....	93
CAPÍTULO VI. LÍNEAS FUTURAS DE INVESTIGACIÓN .....	96
LITERATURA CONSULTADA .....	98
APENDICES.....	101

## TABLA DE CUADROS

Quadro n° 1. Distribución de los entrevistados según frecuencia con que actualizan la lista de proveedores. ....	76
Quadro n° 2. Distribución de los entrevistados según frecuencia con que registran y dan seguimiento a las órdenes de compra pendientes de recibirse. ....	78
Quadro n° 3. Distribución de los entrevistados según frecuencia con que realizan aprobaciones de nómina y revisan accesos de usuarios. ....	79
Quadro n° 4. Distribución de los entrevistados según controles de activos fijos que realizan. ....	80
Quadro n° 5. Distribución de los entrevistados según quienes revisan y aprueban los estados financieros de la compañía. ....	89
Quadro n° 6. Distribución de los entrevistados según posibles causas de fallas, errores y/o fraudes por importancia. ....	92

## TABLA DE GRÁFICOS

Gráfico n° 1. Distribución porcentual de los entrevistados según persona o departamento encargado de labores de auditoría.....	70
Gráfico n° 2. Distribución porcentual de los entrevistados según funciones realizadas por la persona o departamento encargado de labores de auditoría. ....	72
Gráfico n° 3. Distribución de los entrevistados según herramientas de control interno utilizadas.....	73
Gráfico n° 4. Distribución porcentual de los entrevistados según frecuencia con que actualizan la lista de proveedores.....	75
Gráfico n° 5. Distribución porcentual de los entrevistados según frecuencia con que participa personal especializado en las adquisiciones especializadas o de alta tecnología.....	77
Gráfico n° 6. Distribución porcentual de los entrevistados según forma en que se calcula la nómina.....	79
Gráfico n° 7. Distribución porcentual de los entrevistados según frecuencia con que realizan tomas físicas de inventario.....	81
Gráfico n° 8. Distribución de los entrevistados según controles realizados en relación con los inventarios.....	82
Gráfico n° 9. Distribución de los entrevistados según controles realizados en relación con las ventas a crédito.....	84
Gráfico n° 10. Distribución porcentual de los entrevistados según tipo de cálculo realizado por el sistema de facturación.....	85
Gráfico n° 11. Distribución porcentual de los entrevistados según frecuencia con que realizan estudios de la antigüedad de sus cuentas por cobrar.....	86
Gráfico n° 12. Distribución porcentual de los entrevistados según conciliaciones mensuales entre auxiliares y saldos contables.....	87
Gráfico n° 13. Distribución de los entrevistados según actividades realizadas para registrar asientos inusuales.....	88
Gráfico n° 14. Distribución porcentual de los entrevistados según identificación de fraudes perpetrados.....	90
Gráfico n° 15. Distribución de los entrevistados según áreas en las que se han perpetrado fraudes.....	91

## INTRODUCCIÓN

Cada día surgen empresas con diferentes actividades comerciales, las cuales a través del tiempo van creciendo y con ellas sus operaciones. Independientemente de su tamaño o las actividades que realicen, la contabilidad y la auditoría han formado parte importante de ellas, siendo vital para la toma de decisiones y el control de las actividades en el flujo normal de las operaciones.

No obstante, toda compañía presenta sus debilidades internas que hacen que se produzcan errores, fallas y/o fraudes que pueden impactar la información financiera, con consecuencias materiales para la organización.

Es ahí donde el control preventivo juega un papel importante para prevenir a los administradores, contadores, empresarios y auditores sobre los eventos indeseables, errores u otras ocurrencias a que puedan estar expuestas las organizaciones.

Las grandes organizaciones o empresas transnacionales deben cumplir con requerimientos y lineamientos establecidos internacionalmente como lo son las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF) y los auditores que se desempeñan en las mismas con las Normas Internacionales de Auditoría (NIA). Estas normas son una guía de cómo se debe presentarse la información financiera y las pautas a seguir para cumplir con la razonabilidad de la información financiera, parte de esta razonabilidad se origina con los controles internos establecidos por las organizaciones.

Por lo anterior, la mayoría de las grandes empresas son las que aplican controles preventivos ya que estas cuentan con departamentos de Contraloría y/o unidades de auditoría interna o auditores externos para la revisión de la integridad de la información financiera que utilizan para la toma de decisiones.

Las pequeñas y medianas empresas en su mayoría realizan su contabilidad para efectos fiscales, cuentan con poco personal para la elaboración de procesos operativos y la segregación de funciones es mínima, sumado a esto que muchas de estas empresas son de origen familiar y no cuentan sus dirigentes con los conocimientos necesarios para aplicar controles internos preventivos y con ello minimizar el riesgo de errores, fallas y/o fraudes al que están expuestos y que pueden ser de un impacto significativo en sus recursos.

Es por esta razón, esta investigación va dirigida a proporcionar una guía para las pequeñas y medianas empresas que no cuentan quizás con una unidad y/o departamento de auditoría o Contraloría que se encargue de velar por el control interno y salvaguardar los recursos e integridad de la información financiera de fallas, errores y fraudes de los ciclos transaccionales (ciclo de tesorería, adquisición, nómina y pago, producción, ingresos e información financiera)

En este sentido se ha formulado la investigación de la siguiente manera:

En el primer capítulo denominado “Marco Referencial”, se establecen las generalidades del proyecto, dentro de las cuales se pueden observar la justificación, la formulación del problema, los objetivos de la investigación tanto generales como específicos, y por último los alcances y limitaciones que se puedan presentar en el transcurso del mismo.

En el segundo capítulo se incluye el “Marco Teórico”, el cual hace referencia a toda la terminología básica que se deben conocer para interpretar y analizar el cuerpo del proyecto, así como sus resultados. Es por esta razón que se explican términos como la auditoría, las funciones de la auditoría, la auditoría preventiva, normas internacionales, errores, fallas, fraude e información financiera.

En el tercer capítulo llamado “Marco Metodológico”, se analiza el procedimiento establecido para obtener la información necesaria en el transcurso de la

investigación, por lo que se detalla el tipo de estudio, el área de estudio, los sujetos de estudio, las fuentes de información, así como la identificación, descripción y relación de las variables y/o categorías de análisis, y por último el proceso de operacionalización de las variables y/o descripción de las categorías de análisis.

En el cuarto capítulo denominado “Análisis de Resultados”, se desarrolla el estudio de los datos obtenidos a través del cuestionario estructurado para desenvolver las conclusiones del estudio.

En el quinto capítulo llamado “Conclusiones”, se dan los resultados finales del desarrollo del estudio, donde se dan a conocer las conclusiones generadas luego de los resultados obtenidos y analizados en el capítulo anterior.

Por último se presenta un capítulo designado como “Líneas futuras de investigación”, que hace referencia a posibles estudios que se puedan desarrollar a futuro siguiendo la misma línea del presente proyecto.



## **CAPÍTULO I. MARCO REFERENCIAL**

En este capítulo se detallan la justificación, la formulación del problema, objetivos de la investigación: general y específicos, así como el alcance y limitaciones de la investigación.

## **A. JUSTIFICACIÓN**

Los gustos, preferencias y necesidades de las personas cambian día con día, lo que origina siempre nuevas ideas de negocios y con ello pequeñas y medianas empresas que se desarrollan en un ambiente cambiante, el cual es afectado por el entorno y el mercado en el que se desenvuelven.

Estas empresas para sobrevivir en el mercado y aumentar sus capacidades productivas es necesario que trabajen duro y de manera inteligente, hacia un objetivo común y utilizando estrategias donde traten siempre de anticiparse a los cambios y proteger los recursos con que cuentan.

Muchas de estas empresas son de origen familiar y en sus inicios cuentan con estructuras organizacionales pequeñas, donde no cuentan quizás con una unidad y/o departamento de auditoría o contraloría que controlen o supervisen los procesos o ciclos transaccionales.

Gran parte de estas organizaciones generan información contable para efectos fiscales; por lo tanto, los errores, fallas y/o fraudes son revelados posteriormente cuando ya existe un impacto significativo que afecte la integridad de la información financiera y los recursos de la organización.

En su mayoría este tipo de organizaciones tienen la idea de que los procesos de revisión corresponden a una función evaluativa posterior a la ejecución de un proceso y no a una función evaluativa previa, durante y posterior al desarrollo de un proceso, que permita previamente identificar riesgos y establecer procesos de mitigación.

Dado lo anterior, estas organizaciones se encuentran expuestas a riesgos que pueden llegar a ser de gran materialidad y dañar a la organización por fraude, de igual forma pueden existir errores o fallas que muestren información financiera inadecuada para la toma de decisiones.

Hoy en día la eficiencia en las operaciones es indispensable para garantizar el éxito de las compañías, razón por la cual las empresas no pueden esperar a corregir sus fallas sino que deben prevenir la ocurrencia de las mismas. Tal situación provoca que los administradores y/o empresarios deban replantear su funcionalidad en las empresas y preocuparse por establecer controles internos preventivos para salvaguardar los recursos e integridad de la información utilizada para la toma de decisiones.

Es por lo anterior que, nace la idea de desarrollar el presente estudio, que sirva de base para iniciar una etapa de cambio y evolución de estas compañías, el cual pretende establecer la pauta inicial a seguir para desarrollar controles preventivos orientados a la detección temprana de errores, fallas y/o fraudes en los ciclos de negocios (ciclo de tesorería, adquisición, nómina y pago, producción, ingresos e información financiera) que permita a las pequeñas y medianas empresas conocer los riesgos a que pueden estar expuestas, el impacto y los factores de riesgo, así como la estrategia de mitigación para disminuir tal exposición.

## **B. FORMULACIÓN DEL PROBLEMA**

El problema que enfrenta esta investigación es el determinar:

¿Establecen y ponen en práctica las pequeñas y medianas empresas controles preventivos para salvaguardar los recursos e integridad de la información financiera de fallas, errores y/o fraudes, al primer semestre del 2011?

## **C. OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN**

### **1. Objetivo General**

Revisar, identificar y delimitar los controles que deben establecer las pequeñas y medianas empresas para salvaguardar sus recursos e integridad de la información financiera de fallas, errores y/o fraudes, con el fin de desarrollar una guía de controles preventivos para los ciclos de negocios.

### **2. Objetivos Específicos**

- a. Realizar una revisión bibliográfica sobre la literatura existente sobre la auditoría preventiva en los ciclos de negocio (ciclo de tesorería, adquisición, nómina y pago, producción, ingresos e información financiera) y los beneficios de su aplicación.
- b. Identificar los controles aplicados por las pequeñas y medianas empresas para prevenir las fallas, errores y fraudes en la salvaguarda de sus recursos e integridad de la información financiera. en los ciclos de negocio.
- c. Delimitar el papel del auditor en procesos de prevención de errores, fallas y fraudes, a la luz de las Normas Internacionales de Auditoría y de la independencia que el auditor debe mantener.
- d. Identificar y analizar los resultados de la investigación con el fin de desarrollar una guía de auditoría preventiva que permita a las pequeñas y medianas empresas conocer la pauta inicial para el desarrollo de una gestión sobre la prevención de fallas, errores y fraudes en los ciclos de negocio mencionados.

## **D. ALCANCE DEL ESTUDIO**

Esta investigación abarcó el desarrollo de una guía de control preventivo, orientada a establecer la pauta inicial de control interno que permita salvaguardar los recursos e integridad de la información financiera de fallas, errores y/o fraudes, en pequeñas y medianas empresas. Se consideró apropiado dirigir la guía a éste tipo de empresas porque normalmente las empresas de mayor tamaño cuentan con mecanismos de control diseñados a la medida, para asegurar la integridad y exactitud de sus recursos e información financiera.

El desarrollo de la presente investigación se basará en los controles relacionados con los siguientes ciclos de negocio:

- Ciclo de tesorería o administración financiera: manejo de los fondos de la empresa.
- Ciclo de adquisición y pago –nómina y compras: adquisición de activos de capital, mano de obra, recursos humanos, servicios y materiales, a cambio de efectivo.
- Ciclo de producción o transformación o inventarios: transformación de los activos adquiridos en bienes y servicios para la venta.
- Ciclo de ingresos: venta de bienes y servicios a terceros a cambio de dinero.
- Ciclo de información financiera: preparación de los estados financieros.

## **E. LIMITACIONES DE LA INVESTIGACIÓN**

No se cuenta con una base de empresas que detalle el 100% de la población sujeta a estudio. Por lo anterior, el presente estudio no tendrá validez estadística en sus resultados.

La muestra sujeta a estudio será calculada y seleccionada a conveniencia, escogiendo empresas de diferentes sectores económicos para lograr un nivel de representatividad apropiado, de acuerdo con el criterio del equipo de investigación y bajo la supervisión del profesor que guía la investigación, con lo que se espera obtener evidencia suficiente y competente para establecer conclusiones razonables.

Se realiza la selección a conveniencia debido a que por el tipo de investigación podría presentarse una limitante en cuanto a la baja tasa de respuesta al cuestionario, dada la confidencialidad que en muchos casos se maneja en torno a los controles y a la información financiera en las empresas.

## **CAPÍTULO II. MARCO TEÓRICO**

En el presente capítulo se desarrollan los fundamentos teóricos de la investigación que se realizó, donde se destacan: auditoria, auditoria preventiva, normas internacionales de auditoría, errores y fallas, fraude y fraude contable, información financiera y ciclos de negocios.

## **A. AUDITORÍA**

### **1. Definición de auditoría**

Según Vilches (2010, p. 5), la auditoría es un proceso a través del cual un sujeto (auditor) lleva a cabo la revisión de un objeto (situación auditada), con el fin de emitir una opinión acerca de su razonabilidad (o fidelidad), sobre la base de un patrón o estándar establecido.

**Sujeto:** es el auditor que realiza la revisión del objeto bajo examen, que puede ser una cuenta contable determinada, un departamento en forma completa, un procedimiento, etcétera.

**Objeto:** es la situación auditada, esta puede ser muy diversa, ya que en algunos casos se da que sea una empresa en forma completa y en otros, solo se realiza esta revisión a una situación precisa.

**Estándar:** es el punto de comparación que tiene el auditor, para poder evaluar si la situación bajo examen cumple o no, con un determinado patrón establecido con anterioridad a la ocurrencia de la situación. Este estándar puede ser por ejemplo, principios de contabilidad generalmente aceptados, normas de auditorías generalmente aceptadas, ley de la renta, ley de impuesto al valor agregado, manuales de procedimiento, en otras palabras cualquier documento que nos permita apoyar el dictamen final del auditor.



## **2. Auditoría Interna y Externa**

Según Vilches (2010, p. 8), en el ámbito de la administración, la auditoría es una función asesora - técnica al servicio de la dirección superior de la empresa, cuya misión fundamental es apoyar la gestión empresarial en lo relativo a las necesidades de información, evaluación y control para el proceso de toma de decisiones, tanto internas como externas a la organización. En este ámbito podemos encontrar dos tipos de auditorías: auditoría interna y auditoría externa.

### **a. Auditoría interna**

De acuerdo con Vilches (2010, p. 8), la auditora interna evalúa la efectividad de los registros contables y/o demás mecanismos o procedimientos que posee una empresa, con la intención de prever modificaciones en los mismos para hacerlos más confiables y seguros, y de esa manera evitar al máximo las posibles irregularidades motivadas por un deficiente control interno de la empresa.

La auditoría interna tiene por objeto verificar los diferentes procedimientos y sistemas de control interno establecidos por una empresa, con objeto de conocer si funcionan como se había previsto y al mismo tiempo ofrecer a la dirección posibles cambios o mejoras en los mismos. Es una pieza fundamental de control en grandes empresas y se estructura, dentro de las mismas, como un departamento que funciona independientemente y depende directamente de la gerencia.

Todas las empresas se preocupan de salvaguardar sus activos; esto significa que se debe estar verificando constantemente si el control interno es eficaz (si se cumplen los objetivos), de lo contrario se deben proponer mejoras para dicho control. Es un control cuyas funciones consisten en examinar y evaluar la adecuación y eficiencia de otros controles.

Esta auditoría es realizada por los mismos empleados de la empresa, cuyos procedimientos e informes que emiten siempre están siendo revisados por otras personas que pertenecen al área de la administración general, lo que significa que a veces son parte del departamento auditado. A las personas que realizan esta labor se les llama auditores internos, los cuales deben ser independientes de los trabajos que revisan.

El auditor interno lleva a cabo una función muy importante al interior de las empresas mercantiles, gubernamentales o cualquier otra forma de organización, dado que al revisar los sistemas de información interna pueden determinar si éstos han sido diseñados de acorde a las instrucciones que ha emitido la dirección general de la entidad. De esta revisión se puede extraer la información necesaria para saber si los sistemas implementados son los correctos o se necesita implementarle mejoras o simplemente se debe desarrollar otro nuevo para así mejorar la calidad de los controles.

Estos auditores tienen que estar en una alerta permanente para poder detectar e informar a la dirección de la empresa, cualquier asunto o situación que ocurra al interior de la entidad a la que pertenece.

Con el tiempo, la auditoría interna ha seguido avanzando considerablemente en importancia y categoría dentro de la organización de las empresas, buscando su posición al lado del más alto nivel de dirección e informando a ésta, ya sea de forma directa o bien a través del comité de auditoría, con acceso directo al presidente o director general de la compañía.

Justamente esta posición es la que asegura la independencia de la auditoría interna y, al mismo tiempo, la sitúa frente a un gran desafío y considerables riesgos.

El concepto moderno de esta función es radicalmente distinto de la idea que, tradicionalmente identificaba al departamento de auditoría interna, como una unidad preocupada básicamente de asegurar el correcto registro de las transacciones desde la perspectiva contable y financiera, con objeto de eliminar errores y fraudes de esta naturaleza. Si a ello añadimos la protección de los activos de la organización, tendremos el clásico contenido funcional de las auditorías internas hasta los años 40/50.

Según Vilches (2010, p. 9), hoy la auditoría interna es una unidad:

- a) Con atribuciones y facultades para auditar todas las operaciones de las organizaciones.
- b) Situada en el organigrama en dependencia directa de la alta dirección.
- c) Actuando como control de los restantes controles de la organización, buscando prestar un servicio a los auditados y a la dirección.
- d) Independiente para la formulación de sus opiniones y recomendaciones.

La declaración de responsabilidades de la auditoría interna, fue publicada por el IIA (Institute of Internal Auditors) en 1947 y revisada en 1990, la define como una función de valoración independiente establecida dentro de una organización para examinar y evaluar sus actividades como un servicio a la organización.

Su objetivo es asistir a los miembros de la organización en el cumplimiento efectivo de sus responsabilidades, con la finalidad que les proporcione análisis, valoraciones, recomendaciones, consejo e información sobre las actividades revisadas. El objetivo de la auditoría incluye la promoción de un control efectivo a un costo razonable. Los miembros de la organización asistidos por la auditoría interna son tanto la dirección como el consejo de administración.

El alcance de la auditoría interna debe abarcar el examen y evaluación de la adecuación y efectividad del sistema de control interno y la calidad de la ejecución en la realización de las responsabilidades asignadas.

Los auditores internos deben:

- a) Revisar la fiabilidad e integridad de la información financiera, operativa y de los medios utilizados para identificar, evaluar, clasificar y comunicar dicha información.
- b) Revisar los sistemas establecidos para asegurar que estén de acuerdo con aquellas políticas, planes, procedimientos, leyes y reglamentos que pudieran tener efecto significativo en las operaciones e informes, determinando si la organización los está aplicando.
- c) Revisar los medios de salvaguarda de los activos y, si procede verificar su existencia.
- d) Valorar la economía y eficacia con que son utilizados los recursos.
- e) Revisar las operaciones o programas para verificar si los resultados están de acuerdo con los objetivos y metas establecidas, y si las operaciones o programas se llevan a cabo en la forma prevista.

De acuerdo con Vilches (2010, p. 10), la independencia de los auditores es otro aspecto importante, ya que estos deben ser independientes de las actividades que auditen. Los auditores son independientes cuando pueden realizar su trabajo libre y objetivamente. La independencia permite a los auditores internos emitir juicios imparciales y sin prejuicios, lo que es esencial para la adecuada ejecución de las auditorías, esto se consigue mediante un adecuado nivel en la organización y con objetividad.

El nivel organizativo del departamento de auditoría interna debe ser suficiente para permitir el cumplimiento de sus responsabilidades. El director del departamento debe ser responsable ante una persona de la organización, con suficiente autoridad para promover la independencia y asegurar una amplia cobertura de auditoría, adecuada consideración de sus informes y apropiada acción sobre sus recomendaciones.

La objetividad es una actitud mental independiente que los auditores internos deberían mantener en la realización de auditorías. Los auditores internos en ningún caso deben subordinar sus juicios en materia de auditoría a los de otros. Diseñar, instalar y manejar sistemas no son funciones de auditoría. Tampoco el diseño de procedimientos para sistemas es una función de auditoría. La realización de tales actividades supone un perjuicio para la objetividad de la auditoría.

Según Vilches (2010, p. 11), al referirse a las relaciones que la auditoría interna habrá de mantener de forma habitual dentro y fuera de la empresa, la profesionalidad y la discreción con que se mueva la auditoría son decisivas para alcanzar prestigio y asegurar la posición dentro de la empresa.

***Dentro de la empresa:*** la moderna auditoría interna debe ser entendida como un colaborador asesor que indique la mejor manera de hacer las cosas, que apunte deficiencias para que sean corregidas por los propios auditados y que escuche aspiraciones, sugerencias, etc.

La auditoría interna debe mantener buenas relaciones con todas las unidades y departamentos de la empresa, así como conocer su funcionamiento con cierta precisión. De manera muy especial debe relacionarse con:

- Control de gestión
- Departamento económico - financiero

- Organización y métodos
- Centros de producción de la empresa
- Asesoría y servicios "staff"
- Informática

Por lo tanto debe tener un conocimiento real de las funciones que estas unidades llevan a cabo, familiarizarse con ellas y formar equipo con sus hombres para documentarse, como paso previo a la realización de programas concretos de auditoría de gestión.

***Con la auditoría externa:*** la modernidad de un departamento de auditoría interna exige tener buenas relaciones con los auditores externos. Lo contrario es anacrónico y va incluso contra lo dispuesto por la dirección de la empresa, que es en definitiva quién requiere los servicios de los auditores externos para recibir de ellos una opinión real sobre su situación financiera.

## **b. Auditoría Externa**

De acuerdo con Vilches (2010, p. 14), la auditoría externa es desarrollada por auditores externos independientes, los cuales centran su trabajo principalmente en el análisis de los estados financieros u otra situación determinada que desee revisar la empresa que solicita este servicio, así como en la verificación muy general de sus operaciones en un ejercicio determinado.

Todas las organizaciones deben presentar en algún momento sus informes financieros a otros usuarios externos, tales como bancos, financieras, proveedores, acreedores, accionistas, inversionistas y otros. En cada uno de estos casos los usuarios externos necesitan que la información contable presentada por la empresa, tenga la seguridad necesaria que ellos necesitan, por lo tanto estos informes deben cumplir en plenitud con los principios de contabilidad generalmente aceptados.

Aunque los auditores internos, son independientes de los otros empleados de la empresa, siempre se puede presentar la posibilidad que los usuarios externos puedan dudar de la información financiera presentada por estos, esta desconfianza se presenta dado que estos auditores internos deben revisar el trabajo de sus mismos compañeros de empresa, es por eso que los usuarios externos siempre solicitan que la información contable sea revisada por auditores externos, a quienes se les puede contratar como a cualquier otro profesional, ya que por no pertenecer a la planta de la empresa, sus informes representan una mayor confianza.

Una de las características principales de los auditores externos es que realizan su trabajo con una actitud mental de integridad y objetividad, es decir, libre de todo prejuicio.

El valor que pueda representar el dictamen de estos auditores, dependerá únicamente de su reputación profesional, reputación que se obtiene dado a su independencia mental y objetividad que utiliza en cada trabajo desarrollado, además cabe destacar que el único activo que posee un auditor, es su prestigio y reputación profesional.

### **3. Control Interno**

De acuerdo con Vilches (2010, p. 15), control es cualquier acción que lleva a cabo una persona para aumentar la probabilidad de que se logren las metas y objetivos propuestos.

Según una de sus acepciones gramaticales, quiere decir, comprobación, intervención o inspección. El propósito final del control es, preservar la existencia de cualquier organización y apoyar a su desarrollo; su objetivo es contribuir con los resultados esperados.

No debe ser aislado, sino un todo, relacionado con los planes estratégicos de la empresa y su gestión organizacional.

Está diseñado para proporcionar una razonable seguridad respecto al logro de objetivos, dentro de las categorías eficacia, eficiencia y economía de las operaciones, confiabilidad de la información financiera y cumplimiento con leyes y normas aplicables.

Entonces corresponde a la máxima autoridad jerárquica de la empresa la responsabilidad de organizar, establecer y mantener el sistema de control, el cual debe ser adecuado a la naturaleza, estructura y fines de la organización.

Todo el personal tiene responsabilidades sobre el control, las cuales deben formar parte, explícita o implícita, de la descripción del trabajo de cada uno. Asumiendo el compromiso de comunicar problemas y violaciones que se observen, que afecten el logro de los objetivos.

#### **a. Tipos de controles**

- **Controles directivos**

Son todos aquellos procedimientos, estructuras funcionales, directrices, políticas y normas estratégicas, emanados desde la más alta gerencia de la empresa con el fin de delimitar la gestión estratégica de la organización y que dicha gestión esté sincronizando con los objetivos del negocio.

- **Controles preventivos**

Son todos aquellos procedimientos administrativos y/o automatizados orientados a prevenir antes de su ocurrencia o materialización, riesgos que puedan afectar la



seguridad física y lógica de las áreas impactando negativamente en la continuidad de las operaciones de negocio.

- Controles detectivos

Son todos aquellos procedimientos administrativos y/o automatizados orientados a detectar la ocurrencia o materialización, de los riesgos o acciones indeseadas que puedan afectar la seguridad física o lógica de las áreas impactando negativamente en la continuidad de las operaciones del negocio.

- Controles correctivos

Son todos aquellos procedimientos administrativos y/o automatizados orientados a corregir o restaurar un objeto que haya sufrido la ocurrencia o materialización, de los riesgos o acciones indeseadas que afectaron la seguridad física o lógica de las áreas impactando negativamente en la continuidad de las operaciones del negocio.

- Controles de recuperación

Son todos aquellos procedimientos administrativos y/o automatizados orientados a recuperar la capacidad de operación, servicio y gestión de negocio frente a la materialización, de los riesgos o acciones indeseadas que afectaron la seguridad física o lógica de las áreas impactando negativamente en la continuidad de las operaciones del negocio.

#### **4. La Ética y el Auditor**

La ética profesional es una parte de la ética que estudia los deberes y los derechos de los profesionales. La ética general comprende las normas mediante

las cuales un individuo decide su conducta. Por lo general, la ética como código de conducta, influye en las personas y además, en su ámbito profesional y en las relaciones que establecen con terceros.

Ética es una palabra derivada del vocablo griego *ethikos*, que define aquella parte de la filosofía que trata de la moral y de las obligaciones del hombre en un contexto de entregar las reglas de conducta que deben seguirse para hacer el bien y evitar el mal; es en esta línea que podemos inferir que no hay éticas específicas, sino una sola ética, la del ser humano, la de la persona, y que solo encuentra especificaciones diversas, atendiendo a las distintas circunstancias en las que el hombre se encuentra.

Es evidente que este tema, considerando sus características y consecuencias en su aplicación, es inagotable y solo se tratara de abarcar las cuestiones más relevantes. Las reglas o normas que rigen la conducta humana, no pueden ser definidas sino en función de la naturaleza del hombre; las diferentes actitudes humanas, es decir, las predisposiciones a pensar, sentir y actuar con relación a algo, se las comprende vinculadas a la estructura del carácter de la persona, a quien atribuimos una virtud o un vicio, precisamente estos aspectos están inmersos en las disciplinas de la ética y la moral.

El objetivo es abordar, en forma breve y para su reflexión, el tema de la ética del auditor. Puesto que en cualquier acción disciplinaria contra los auditores daña su reputación profesional, por lo tanto, tenemos que tener un gran cuidado al realizar nuestras actividades como auditores, de modo que se apeguen a los ideales del código de ética.

Según Vilches (2010, p. 38), un código de ética sirve para organizar y entender mejor las reglas de conductas del auditor, las cuales son:

### **a. Independencia, integridad y objetividad**

El auditor no emitirá opinión alguna sobre los resultados de una empresa a menos que él, sea independiente a la empresa auditada. Esta independencia es una de las características más importantes del auditor, ya que solo manteniendo la reputación de independientes están en posibilidad de servir con propiedad a quienes confían en ellos.

Tradicionalmente la independencia ha sido definida como la capacidad de actuar con integridad y objetividad. La integridad es un elemento de carácter, representado por la firmeza del principio moral, rectitud y honradez. La objetividad, en lo que corresponde a los auditores, representa la capacidad de mantener una actitud imparcial y manejar de un modo libre de desviaciones todos los asuntos que caen bajo su revisión.

Como profesionales independientes los auditores no subordinarán su criterio a las opiniones de los clientes.

Los usuarios de los estados financieros tienen el derecho de suponer un juicio independiente por parte de los auditores que expresan sus opiniones sobre los estados. El estado de independencia mental, al que también se le llama independencia de hecho, es algo que exigen las normas de auditoría generalmente aceptadas.

Puesto que los usuarios de los estados financieros no pueden determinar el verdadero estado de independencia del auditor, lo más probable es que el usuario base cualquier conclusión sobre las señales externas indicativas de la independencia del auditor. Si el usuario conoce que existe una íntima asociación entre el auditor y la administración, entre el auditor y los propietarios, o entre el auditor y un grupo en particular de usuarios, es probable que dude de la independencia del auditor. Por lo tanto corresponde a los auditores evitar todas las

relaciones que puedan ocasionar que los usuarios tengan duda sobre su independencia.

La conclusión a que llega el observador bien informado al evaluar la relación del auditor es la prueba final de si dicha relación puede ocasionar que se dañe la apariencia de independencia del auditor. Este debe ponerse en el lugar del observador y después, tomando en cuenta todos los hechos, fuerza de carácter normal y comportamiento normal bajo las circunstancias, el auditor tiene que decidir si la relación amenaza su integridad y objetividad.

Se debe evitar cualquier relación que dañe la apariencia de independencia ante un observador bien informado. Aunque en realidad la apariencia de independencia no garantiza la independencia de hecho, la cual es la integridad y objetividad producida por una actitud mental independiente, dicha apariencia es fundamental para mantener la confianza de los clientes.

En cada una de las reglas de conductas del código de ética profesional, no se describen todos los actos que están prohibidos, ni todos los actos permitidos. El auditor debe esforzarse por cumplir con el espíritu del código, y no sólo con la redacción de las reglas.

Se espera que los auditores no eviten las relaciones con el personal de la empresa auditada, ni menos las que mantiene durante su examen de auditoría. Es completamente natural que los auditores y el personal de la empresa auditada puedan tener relaciones sociales, religiosas y cívicas normales. Ningún observador razonable pondría en duda la integridad y objetividad del auditor debido a estos contactos, pero si el auditor entrara en alguna inversión conjunta con algún funcionario, director, o accionista de la empresa auditada, el observador podría dudar de la independencia del auditor.

### **b. Objetividad profesional**

Es la capacidad de un profesional de llegar a conclusiones correctas respecto a los asuntos que se le encomiendan.

El principio de objetividad impone a todos los auditores profesionales la obligación de ser: justos, honestos intelectualmente y libres de conflictos de interés.

Es la capacidad del auditor de mantenerse independiente en sus juicios profesionales, evitar influencias propias y de otros que pudieran deteriorar las conclusiones verdaderas derivadas de las evidencias mismas del problema. Para ser objetivo, se debe ser independiente.

### **c. Independencia de hecho**

Es un ingrediente básico cuyo deterioro impide la ejecución de los servicios profesionales, por lo tanto, es deber de todo auditor mantenerla impecable en cualquier forma que preste sus servicios.

### **d. Independencia de apariencia**

Es la confianza que un observador razonable, en la capacidad del auditor, tiene para ejecutar su trabajo de manera honesta.

Quando el auditor es contratado como empleado de una organización, pierde la independencia de apariencia y en consecuencia no puede ser auditor externo de la misma entidad.

## 5. Normas generales y técnicas

De acuerdo con Vilches (2010, p. 40), un auditor debe cumplir con las siguientes normas generales y tiene que justificar cualquier desviación de las mismas.

*Competencia profesional;* un auditor sólo debe aceptar aquellos compromisos que razonablemente él o su equipo de trabajo esperar terminar con competencia profesional.

*Debido cuidado profesional;* el auditor debe poner el debido cuidado profesional en el desarrollo de un compromiso.

*Planeación y supervisión;* el auditor deberá planear y supervisar adecuadamente el trabajo.

*Suficiente información relevante;* el auditor debe obtener suficiente información relevante que le permita establecer una base razonable para llegar a conclusiones o recomendaciones en relación con el trabajo.

*Pronóstico;* el auditor no permitirá que se utilice su nombre en relación con cualquier pronóstico de operaciones futuras, de modo tal que haga creer que él garantiza la posibilidad de cumplimiento del pronóstico.

Los auditores que prestan servicios profesionales tienen la responsabilidad de ser competentes, ejercer el debido cuidado y observar las normas técnicas establecidas por los organismos profesionales.

Tienen que tener los suficientes conocimientos y capacidad para planear y supervisar adecuadamente todos los trabajos. El auditor a cargo de un compromiso no tiene necesidad de ser competente para llevar a cabo todos los aspectos del trabajo en lo personal, pero tiene que estar en posición de definir las

tareas, supervisar a quienes las ejecutan evaluar su realización y llegar a una conclusión general.

Aquellos que se presentan por sí solos como auditores en ejercicio declaran tener el grado de habilidad que normalmente poseen los equipos de trabajos en una empresa de auditoría. Se espera que terminen el trabajo de acuerdo con las normas profesionales. Tienen que planear de manera competente el trabajo, supervisar y obtener la información suficiente, así como ejercer cuidado y diligencia razonables en todas las fases del trabajo, no obstante, no se espera que sean infalibles o libres de errores de criterio.

Los auditores en ejercicio no solo tienen que estar bien informados sobre las normas profesionales apropiadas y los asuntos técnicos aplicable al trabajo, sino que también tienen que comprender las características generales del negocio de sus clientes. Deben tener un conocimiento profundo sobre la industria en particular de su cliente y en especial sobre la de todas las empresas que son su cliente, que de tal manera puedan estar seguro de que ha obtenido la información suficiente que sirva de base a las conclusiones o recomendaciones a que se llegue en el trabajo en particular.

La constante capacitación es fundamental para que el auditor logre los requerimientos de competencia. Un requisito mínimo es mantenerse actualizado en las últimas leyes publicadas.

Muchos auditores han encontrado que los cursos de desarrollo profesional son una herramienta efectiva de mantener la competencia en numerosas áreas. Es tan importante el tema de la capacitación que cierto número de países han establecido leyes que, para renovar la licencia para ejercer, exigen a los auditores evidencias de haber cursado un número de horas de capacitación.

## **6. Responsabilidad para con los clientes**

Según Vilches (2010, p. 41), al recopilar la evidencia suficiente para expresar un dictamen profesional es natural que los auditores lleguen a conocer las negociaciones financieras y comerciales más privadas del cliente.

Se enteran de futuras fusiones, nuevos productos, cambios en las tasas de dividendos, cambios en el personal y otra información confidencial.

Si el auditor llegara a revelar esta información confidencial el cliente podría sufrir graves daños.

La exposición de información confidencial también daña la carrera profesional del auditor, así como a toda la profesión. Los auditores respetan la naturaleza confidencial de la información obtenida al llevar a cabo trabajos profesionales para sus clientes actuales y también en el caso de los clientes potenciales y clientes anteriores.

Los auditores deben comprender que mucha de la información sobre los asuntos del cliente no es conocida por todos los empleados de dicho cliente y tiene que asegurar que se mantenga confidencial. No debe permitir que personas no autorizadas tengan accesos a los papeles de trabajo donde aparece esta información.

La regla sobre información confidencial se aplica igualmente a los colegas, y por consiguiente le está prohibido a un auditor anterior discutir asuntos del cliente con un nuevo auditor sin el permiso del cliente. A los auditores que vendan su oficina les está prohibido traspasar los papeles de trabajo a los nuevos propietarios sin la autorización de cada cliente.



## **7. Otras responsabilidades y prácticas**

De acuerdo con Vilches (2010, p. 44), las reglas que por lógica no corresponden a otro subtema y cuyo fin principal es aumentar el respeto y la confianza del cliente. Estas reglas oscilan desde algunas muy generales a otras muy específicas.

Desde un punto de vista filosófico no se necesita otra regla más que la que exige que el auditor no cometa una acción que desacredite a la profesión.

En realidad todas las demás cláusulas del código de ética profesional son interpretaciones de esta regla general. Las demás reglas ayudan a los auditores a conocer cuales acciones han sido consideradas como deshonorosas para la profesión. Bajo esta regla general, cualquier cosa que el auditor haga de naturaleza ilegal o inmoral que se considere que desacredita a la profesión dará como resultado una acción disciplinaria.

Con relación a los conceptos de ética profesional se afirma que los auditores “deben apoyar los esfuerzos para lograr igualdad de oportunidades para todos, sin tomar en cuenta razas, credos religiosos o sexos, y contribuir a esta meta mediante sus propias relaciones de servicios y prácticas de empleo”.

Entonces la ética, es y debe ser un tema de constante actualidad, que su difusión en todos los niveles de la enseñanza debe ser sistematizada, de suerte que nuestra generación y las futuras generaciones se eduquen en el campo ético; esto repercutirá positivamente en el afán que todos se han impuesto, el de erradicar la no practica de la ética profesional.

Se debe estar consciente que en nuestra profesión se nos debe enseñar conceptos técnicos y otros que dicen relación con los principios y valores de la profesión; su fin no se da por supuesto como en la tecnología, el fin es el hombre mismo.

## **B. FUNCIONES DE LA AUDITORÍA**

De acuerdo con Montilla y Herrera (2005, p. 105), las funciones de la auditoría son las siguientes:

### **1. Función de control y vigilancia**

La auditoría es la actividad de control por excelencia de las organizaciones.

El control se puede describir como el conocimiento adquirido por medio de la investigación sobre el objeto de estudio para influir sobre éste. La vigilancia hace referencia a la labor de supervisión y monitoreo que busca retroalimentar los lineamientos que la organización debe seguir.

### **2. Función de verificación y evaluación**

Se desarrolla al ejecutar la comprobación y corroboración del objeto de estudio con un criterio determinado con anterioridad, calificando el grado de cumplimiento o incumplimiento con parámetros diversos como pueden ser las normas legales aplicables a la organización, su eficiencia operacional, la eficacia en la consecución de metas, la efectividad de los sistemas de información, la calidad de los servicios y bienes producidos, etc.

### **3. Función protectora y minimizadora**

De riesgos. La auditoría debe ser previsiva, es decir considerar los potenciales riesgos que le puedan sobrevenir a la organización y ser conservadora al poner un tono de precaución acerca de la exposición a los diferentes riesgos que impactan en la organización. La auditoría debe construir una barrera de entrada que sirva de escudo y defienda a la organización de los posibles riesgos que se han determinado en su valoración y conocimiento de la organización.

Las auditorías más nuevas buscan cumplir su función protectora en los diferentes objetos de estudio o situaciones por auditar, como lo son el medio ambiente, la gestión social, la salud, el cumplimiento de leyes, los sistemas informáticos, etc.

#### **4. Función asesora y culturizadora**

La auditoría debe proponer acerca de los posibles cambios que deba asumir la organización en relación con la investigación realizada al objeto de estudio, además de sensibilizar las organizaciones especialmente hacia modelos de dirección del talento humano, la gerencia estratégica, la cultura del control y el autocontrol, buscando generar un ambiente de control propicio para el aumento de valor y de los beneficios.

#### **5. Función de gestión del conocimiento**

La auditoría se adhiere al sistema contable para retroalimentar la organización, dicho sistema debe gestionar la información de carácter: administrativo, financiero, productivo, de tipo de información pertenecientes a la organización, de este modo el auditor alcanza un conocimiento amplio de la organización y su objeto social, el cual debe ser utilizado a favor de la empresa como una ventaja competitiva de la gestión del conocimiento.

La responsabilidad del auditor hacia la organización es articular y sintetizar su información para dar fe pública de su estado, además de realizar la gestión del conocimiento de la organización con miras al mejoramiento continuo.

## **6. Función de mejoramiento continuo**

La auditoría debe ser un dinamizador del cambio en las organizaciones en pro del mejoramiento continuo en la eficiencia, eficacia y economía de todos los aspectos de la organización, lo anterior se traduce en una actitud creativa de optimización de la organización.

Actualmente la tarea de la auditoría debe reconocer las multi-disciplinas científica y técnica que puede aportar beneficios al mejoramiento continuo de la organización.

### **C. AUDITORÍA PREVENTIVA**

Como se ha podido observar a lo largo del texto, uno de los objetivos de la auditoría, aparte de detectar fraudes, es la de prevenir fraudes y errores en las operaciones de las empresas. Al hablar de la auditoría como herramienta de prevención, se hace imposible dejar de pensar en la auditoría forense y su papel en la detección y prevención de fraudes financieros.

#### **1. Auditoría Forense**

De acuerdo con Fontán (2010, p. 63), la palabra forense comúnmente es asociada a la medicina legal o también a la denominada necropsia forense. Por su parte, la Real Academia Española se refiere a lo forense, como público y manifiesto.

El Instituto de Auditores Forenses de Venezuela define a la Auditoría Forense como una técnica que tiene por objeto participar en la investigación de fraudes, en actos conscientes y voluntarios en los cuales se eluden las normas legales, o se usurpa lo que por derecho corresponde a otros sujetos, mediante mecanismos dolosos para obtener ventajas económicas o un beneficio ilícito.

Según Fontán (2010, p. 63), la auditoría se desarrolla a través de técnicas de investigación criminalística, integradas con la contabilidad, conocimientos jurídico-procesales, y con habilidades en áreas financieras, para proporcionar información y opiniones ante la justicia.

Además, indica que la Auditoría Forense es una técnica de gran utilidad y colaboración para la investigación de cuerpos de abogados, departamentos de investigación policial, fiscal y judicial permitiendo esclarecer posibles actos ilícitos o delitos.

El campo de acción de la Auditoría Forense, se desarrolla dentro de un ambiente constituido por un equipo multidisciplinario de profesionales interviniendo: contadores, abogados, grafo técnicos, ingenieros informáticos, personal experto en investigaciones de diferentes fuerzas de seguridad, entre otras áreas especializadas, y dependiendo del tipo de investigación que se lleve a cabo, se determinarán las técnicas de trabajo.

Es aquí donde se manifiesta la necesidad de integrar conocimientos y experiencia para ser aplicados en un fin común.

#### **a. Auditoría Forense Preventiva**

Según Fontán (2010, p. 63), la auditoría forense preventiva está orientada a proporcionar evaluaciones o asesoramiento a diferentes organizaciones respecto de su capacidad para disuadir, prevenir, detectar y proceder frente a diferentes tipos de fraude. Pueden desarrollarse las siguientes acciones preventivas:

- Programas y controles anti - fraude,
- Esquemas de alerta temprana de irregularidades,
- Sistemas de administración de denuncias.

Este enfoque es proactivo, por cuanto implica implementar, tomar acciones y decisiones en el presente para evitar fraudes en el futuro.

#### **D. NORMAS INTERNACIONALES**

Las normas internacionales constituyen un marco conceptual, donde todas las normas y procedimientos que los constituyen están debidamente integrados, tanto a nivel conceptual como temático, razón por la cual constituyen un cúmulo de conocimientos que se integran y complementan de manera eficaz.

En el contexto del análisis que efectúan los contadores públicos para detectar posibles riesgos de errores, fallas y fraudes dentro de los procedimientos aplicados en su revisión, debe tomar en cuenta las normas que incluyen referencias a estos temas.

Es por eso que las Normas Internacionales de Información Financiera y de Auditoría establecen en normas específicas el tratamiento que se debe de plantear antes tales señalamientos.

##### **1. Normas Internacionales de Información Financiera**

Según Mesén (2008, p. 11), las Normas Internacionales de Información Financiera son estándares de contabilización utilizados para el registro, valuación, presentación y revelación de las transacciones económicas que afectan los estados financieros de todas las empresas.

## **2. Norma Internacional de Contabilidad 8: Políticas Contables, Cambios en la Estimaciones Contables y Errores**

Dentro de las Normas Internacionales de Contabilidad se encuentra un lineamiento específico para el tratamiento de los errores contables, una vez detectados los mismos.

La Norma Internacional de Contabilidad en su párrafo número 41, señala el error como:

*“Los errores pueden surgir al reconocer, valorar, presentar o revelar la información de los elementos de los Estados financieros. Los estados financieros no cumplen con las NIIF si contienen errores, materiales o bien errores inmateriales, cometidos intencionadamente para conseguir una determinada presentación de la situación financiera, del rendimiento financiero o de los flujos de efectivo de una entidad. Los errores potenciales del ejercicio corriente, descubiertos en este mismo ejercicio, se corregirán antes de que los estados financieros sean formulados. Sin embargo, los errores materiales en ocasiones no se descubren hasta un ejercicio posterior, de forma que tales errores de ejercicios anteriores se corregirán en la información comparativa presentada en los estados financieros de los ejercicios siguientes”.*

Tal como se menciona en el párrafo anterior los errores, a la luz de la norma, se consideran como inexactitudes u omisiones que son detectados dentro de los estados financieros correspondientes al período actual pero que, sin embargo, tuvieron su origen en períodos contables pasados cuyos registros ya fueron formalmente cerrados.

La norma define el tratamiento de dichos errores en dos sentidos:

- a. Se parte de la suposición de que la empresa puede estimar fiablemente los saldos económicos derivados del error, por lo que se deberá contabilizar la corrección del error contra la partida de Utilidad Acumuladas al inicio del período contable en el cual se detecta la existencia del mismo.
- b. Una vez realizada la corrección de error, la entidad se encuentra en la obligación de revelar a nivel de notas a los estados financieros la causa que dio origen a este, así como de informar acerca de los montos a ajustar tanto de los períodos contables anteriores como al período actual.

Es importante acotar que la *Norma Internacional de Contabilidad 8 Políticas Contables, Cambios en la Estimaciones Contables y Errores* señala el tratamiento a brindar para los errores contables detectados a posteriori, por lo que no brinda lineamientos sobre su prevención y detección antes de que se originen los mismos.

### **3. Normas Internacionales de Auditoría**

Las Normas Internacionales de Auditoría (NIAs), expedidas por la Federación Internacional de Contadores (IFAC por sus siglas en inglés), pueden considerarse como los requisitos de calidad que deben observarse para el desempeño del trabajo de auditoría profesional. Por esta razón, durante muchos años han constituido y constituyen en la mayoría de países el soporte obligado de las actividades que conducen a los Contadores Públicos.

Toda auditoría debe basarse en unos objetivos y principios generales que interactúan en la auditoría de los estados financieros, planificando y expresando una opinión respecto si los estados financieros están preparados con todos los aspectos materiales de acuerdo con las Normas Internacionales de Auditoría, cumpliendo los principios generales de auditoría a cabalidad.



Dentro de las normas, en cuanto al tema del fraude, se formuló una NIA específica para determinar el tratamiento que deben darle los contadores públicos, la misma establece normas sobre la responsabilidad del auditor respecto de la existencia de fraude y error en los estados contables sometidos a su examen.

#### **4. Norma Internacional de Auditoría 240: Responsabilidades del auditor en materia de fraude en una auditoría de estados financieros**

Esta norma trata la responsabilidad del auditor para la detección de información significativamente errónea que resulte de fraude o error, al efectuar la auditoría de información financiera. Proporciona una guía con respecto a los procedimientos que debe aplicar el auditor cuando encuentra situaciones que son motivo de sospecha o cuando determina que ha ocurrido un fraude o error.

La norma destaca que el auditor debe considerar el riesgo de la existencia de errores significativos y fraude en los estados contables, cuando planea la auditoría, ejecuta los procedimientos necesarios para tal fin y rinde el informe respectivo.

La norma distingue los fraudes de los errores e incluye sus características. Asimismo, destaca la responsabilidad primaria de la dirección de la entidad por la prevención y detección de los fraudes y errores que pudieran existir.

### **E. ERRORES**

#### **1. Definición**

Según el sitio <http://wordnetweb.princeton.edu/perl/> es una acción equivocada atribuible a una mala decisión o la ignorancia o falta de atención.

Además, el sitio <http://definicion.de/error/> define el error como algo equivocado o desacertado. Puede ser una acción, concepto o una cosa que se hizo erradamente.

En la matemática y la física, el error es la diferencia entre un valor calculado y el valor real. En este sentido, pueden haberse cometido distintos tipos de errores: un error experimental surgen ante la imposibilidad de controlar la influencia de todas las variables; un error de cálculo es una equivocación al concretar una operación matemática; un error de aproximación acontece al expresar una aproximación más sencilla de una magnitud numérica en lugar de la magnitud real; por último, un error de medición es una inexactitud que se produce al comparar una magnitud con su patrón de medida.

La página Web [www.rae.es](http://www.rae.es) (Real Academia Española) en una de sus definiciones menciona que el error es un concepto equivocado o juicio falso. También lo define como una acción desacertada o equivocada o cosa hecha erradamente.

## **2. Tipos de Errores**

Existen diferentes tipos de errores dependiendo del área en que se determinen.

Según el sitio <http://www.mitecnologico.com/> se pueden dividir en los siguientes tipos de errores:

- a. Error de concepto: inexactitud o equivocación al producir en la mente una idea sobre algo.
- b. Error de apreciación: es una inexactitud o equivocación al percibir con los sentidos y la mente un determinado fenómeno o evaluar determinada situación o problema.
- c. Error de medición: la inexactitud que se acepta como inevitable al comparar una magnitud con su patrón de medida. El error de medición depende de la

escala de medida empleada, y tiene un límite. Los errores de medición se clasifican en distintas clases (accidentales, aleatorios, sistemáticos, etc.).

- d. Error absoluto. Es la diferencia entre el valor de la medida y el valor tomado como exacto. Puede ser positivo o negativo, según si la medida es superior al valor real o inferior (la resta sale positiva o negativa). Tiene unidades, las mismas que las de la medida. Error absoluto es la imprecisión que acompaña a la medida. Nos da idea de la sensibilidad del aparato o de lo cuidadosas que han sido las medidas por lo poco dispersas que resultaron. El error absoluto indica el grado de aproximación y da un indicio de la calidad de la medida. El conocimiento de la calidad se complementa con el error relativo.
- e. Error relativo. Es el cociente (la división) entre el error absoluto y el valor exacto. Si se multiplica por 100 se obtiene el tanto por ciento (%) de error. Al igual que el error absoluto puede ser positivo o negativo (según lo sea el error absoluto) porque puede ser por exceso o por defecto. no tiene unidades. Error relativo es el que nos indica la calidad de la medida. Es el cociente entre el error absoluto y el valor que damos como representativo (la media aritmética). Se puede dar en % de error relativo.

### **3. Errores en la Contabilidad**

Menciona la Norma Internacional de Auditoría 11 (Fraude y Error) que el término error se refiere a equivocaciones no intencionales en los estados financieros, como:

- a. Equivocaciones matemáticas o de oficina en los registros subyacentes y datos contables.
- b. Omisión o mala interpretación de hechos.
- c. Mala aplicación de políticas contables.

De acuerdo con la Norma Internacional de Contabilidad 8 (Políticas Contables, Cambios en las Estimaciones Contables y Errores), Errores de ejercicios anteriores son las omisiones e inexactitudes en los estados financieros de una entidad, para uno o más ejercicios anteriores, resultantes de un fallo al emplear o de un error al utilizar información fiable que:

- a. estaba disponible cuando los estados financieros para tales ejercicios fueron formulados; y
- b. podría esperarse razonablemente que se hubiera conseguido y tenido en cuenta en la elaboración y presentación de aquellos estados financieros.

Dentro de estos errores se incluyen los efectos de errores aritméticos, errores en la aplicación de políticas contables, el no advertir o mal interpretar hechos, así como los fraudes.

Las omisiones o inexactitudes de partidas son materiales (o tienen importancia relativa) si pueden, individualmente o en su conjunto, influir en las decisiones económicas tomadas por los usuarios con base en los estados financieros. La materialidad dependerá de la magnitud y la naturaleza de la omisión o inexactitud, enjuiciada en función de las circunstancias particulares en que se hayan producido. La magnitud o la naturaleza de la partida o una combinación de ambas, podría ser el factor determinante.

Igualmente señala la NIC 8 que los errores pueden surgir al reconocer, valorar, presentar o revelar la información de los elementos de los estados financieros. Los estados financieros no cumplen con las Normas Internacionales de Información Financiera si contienen errores, materiales o bien errores inmateriales, cometidos intencionadamente para conseguir una determinada presentación de la situación financiera, del rendimiento financiero o de los flujos de efectivo de una entidad. Los errores potenciales del ejercicio corriente, descubiertos en este mismo ejercicio, se corregirán antes de que los estados financieros sean formulados. Sin

embargo, los errores materiales en ocasiones no se descubren hasta un ejercicio posterior, de forma que tales errores de ejercicios anteriores se corregirán en la información comparativa presentada en los estados financieros de los ejercicios siguientes.

## **F. FALLAS**

### **1. Definición**

El sitio <http://definicion.de/error/> define una falla con un defecto, falta o incumplimiento.

Esa misma definición es la que se indica en el sitio <http://www.elcastellano.org/cgi-bin/> que lo define como un defecto, falta o incumplimiento de una obligación.

### **2. Diferencia entre error y falla**

De acuerdo con el sitio <http://www.mitecnologico.com/>, un error se convierte en falla una vez que se determina que el primero no fue corregido o que hubo intención de cometerse.

Por lo tanto, una falla contable puede definirse como un incumplimiento a una política, una alteración a un registro o estado financiero realizado de manera intencional para alterar la información contable y obtener un beneficio directo o indirecto. En este punto, se puede indicar que las definiciones de falla y fraude están relacionadas.

## G. FRAUDE

### 1. Definición

De acuerdo con el sitio <http://definicion.de/fraude/> en una de sus definiciones menciona que la palabra fraude se origina del latín *fraus*, un fraude es una acción que resulta contraria a la verdad y a la rectitud. El fraude se comete en perjuicio contra otra persona o contra una organización (como el Estado o una empresa).

El concepto de fraude está asociado al de estafa, que es un delito contra el patrimonio o la propiedad. Consiste en un engaño para obtener un bien patrimonial, haciendo creer a la persona o la empresa que paga que obtendrá algo que, en realidad, no existe.

Además, el sitio <http://deconceptos.com/ciencias-juridicas/fraude> define el fraude de la siguiente forma:

El fraude es un concepto de connotación negativa, ya que implica actitudes engañosas, ardidés, dolo, o sea intención maliciosa. Cuando se le dice a una persona que es un fraude, es decirle que toda ella es una mentira, pues se desenvuelve en su vida con ocultamiento de sus verdaderas intenciones. “*Fraus omnia corrumpit*”, decían los antiguos romanos, que querían explicar el carácter del fraude como corruptor de todo lo que lo involucra.

La intención del que comete fraude es lograr un beneficio a través del engaño.

El fraude es un delito penado por los códigos penales del mundo, cuya especie más conocida es la estafa.

Slosse (2004, p. 15), indica que el fraude se refiere a revelaciones incorrectas e intencionales en la preparación de información financiera. El fraude involucra la manipulación, falsificación o alteración de los documentos o registros, apropiación indebida de activos, supresión y omisión de transacciones, registros de

transacciones incorrectas o inexistentes o inadecuada aplicación de políticas contables.

Según la NIA 240 *Responsabilidad del Auditor de considerar el fraude en una auditoría de Estados Financieros*, indica que el término “fraude” se refiere a un acto intencional por parte de una o más personas de la administración, los encargados del gobierno corporativo, empleados o terceros, implicando el uso de engaño para obtener una ventaja injusta o ilegal.

La página Web [www.rae.es](http://www.rae.es) (Real Academia Española) en una de sus definiciones menciona que el fraude se origina del latín *fraus, fraudis*. El fraude es la acción contraria a la verdad y a la rectitud, que perjudica a la persona contra quien se comete. Además, es un acto tendente a eludir una disposición legal en perjuicio del Estado o de terceros.

## 2. Naturaleza del Fraude

La naturaleza del fraude tiene su origen en tres formas: fraudes internos, fraudes externos y fraudes mixtos.

Según Rozen (2007), los ***fraudes denominados internos*** son aquellos perpetrados por varias personas dentro de una organización con el objetivo de obtener un beneficio personal a través de una asignación irregular de los recursos de la empresa.

Los ***fraudes conocidos como externos*** son aquellos que se efectúan por una o varias personas para obtener un beneficio personal ilícito utilizando fuentes externas como bancos, clientes, proveedores, etc.

### 3. Tipos de Fraude

Existen dos tipos de fraude contable según Cerna (2005) el primero de ellos se realiza con la intención financiera clara de *malversación de activos* de la empresa y el segundo tipo de fraude, es la *presentación de información financiera fraudulenta* como acto intencionado encaminado a alterar las cuentas anuales.

El fraude contable involucra un acto intencional, de aplicación indebida de políticas contables, manipulación, falsificación o alteraciones de registros o documentos; supresión u omisión de los efectos de transacciones en los registros o documentos y registro de transacciones sin sustento según indica Latinez (2009, diapositiva No. 4).

Además, otros tipos de fraude pueden ser falsificación, alteraciones, desfalco, uso indebido de inventarios, créditos incobrables, desvío de fondos, pago de obligaciones no contraídas y transacciones con precios alterados.

### 4. Características del Fraude

Menciona la NIA 240 (Responsabilidad del Auditor de Considerar El Fraude en una Auditoría de Estados Financieros (p. 4)) que las representaciones erróneas en los estados financieros pueden surgir de fraude o error. El factor distintivo entre fraude y error es si la acción subyacente que da como resultado la representación errónea de los estados financieros es intencional o no.

El término *error* se refiere a una representación errónea no intencional en los estados financieros, incluyendo la omisión de una cantidad o de una revelación como los siguientes.

- a. Una equivocación en la compilación o procesamiento de datos con los que se preparan los estados financieros.



- b. Una estimación contable incorrecta que se origina al pasar por alto o malinterpretar los hechos.
- c. Una equivocación en la aplicación de principios de contabilidad relativos a valuación, reconocimiento, clasificación, presentación o revelación.

## **5. Factores que favorecen el fraude**

De acuerdo con Latinez (2009, Diapositiva No. 19) los factores que favorecen el fraude contable son:

- a. Debilitamiento de factores éticos
- b. Cambio frecuente de empleados claves
- c. Inadecuada separación de funciones
- d. Atraso permanente en la presentación mensual de estados financieros, sin incluir análisis de las cuentas
- e. Inadecuado sistema de control interno (obsoletos e ineficientes)
- f. Registros contables inadecuados
- g. Personal insuficiente, poco calificado
- h. Carencia de análisis de ingresos y gastos
- i. No formulación o atraso en las conciliaciones bancarias
- j. Falta de atención por parte de los ejecutivos.
- k. Carencia de equipos y calidad en las funciones de auditoría interna.
- l. La administración está dominada por una persona (o un grupo pequeño)
- m. Cambios frecuentes de auditores

## **6. Papel del auditor frente al fraude**

García, M. y Vico, A. (2003, p. 31) indican que, aunque los objetivos de la auditoría han sido cambiantes en el tiempo, el público siempre ha esperado con o sin fundamento, que los auditores sean detectores de fraudes.

Sin embargo, distintos hechos, especialmente fracasos empresariales causados por fraude, o en los que este permanecía latente a los ojos del público, dieron lugar a un estado casi permanente de debate sobre si la función primordial de la auditoría debería ser detectar o prevenir el fraude o emitir una opinión acerca de los estados financieros.

Después de los años ochenta, se publicaron las normas de auditoría de tal modo que una norma de auditoría de la International Federation of Accountants de 1982 podía leerse “Al formar una opinión sobre los estados financieros...cualquier indicio en el sentido de que haya podido haber algún tipo de fraude o error, al respecto, hará que el auditor extienda sus procedimientos para confirmar o rechazar tales suposiciones” (IFAC, 1982, guía 11, p. 1). Esta fue la primera vez que explícitamente se asumía cierto grado de compromiso formal frente al fraude por parte de los auditores.

Desde entonces, los pronunciamientos y normas internacionales de auditoría a nivel internacional suelen señalar que el auditor debe planificar y organizar su trabajo de modo que obtenga una **seguridad razonable** de que los fraudes materiales serán detectados.

La NIA 240 (Responsabilidad del Auditor de Considerar El Fraude en una Auditoría de Estados Financieros (p. 18)) indica entre las responsabilidades del auditor:

- a. Limitaciones inherentes de una auditoría
- b. Escepticismo profesional: Discusiones de planeación. Al planear la auditoría, el auditor deberá discutir con otros miembros del equipo de auditoría la susceptibilidad de la entidad a representaciones erróneas

de importancia en los estados financieros resultantes de fraude o error.

c. Investigaciones con la administración.

Al planear la auditoría, el auditor deberá hacer investigaciones con la administración:

- a. Para obtener una adecuada comprensión de la evaluación de la administración del riesgo de que los estados financieros puedan estar presentados en forma errónea significativamente, como resultado de fraude.
- b. Para obtener conocimiento de la comprensión de la administración respecto a los sistemas de contabilidad y de control interno establecidos para prevenir y detectar errores.
- c. Para determinar si la administración está al tanto de algún fraude conocido que haya afectado a la entidad o presunto fraude que esté investigando la entidad.
- d. Para determinar si la administración ha descubierto algún error de importancia.
- e. Discusiones con los encargados del mando
- f. Riesgo de auditoría, riesgo inherente y riesgo de control, riesgo de detección.

Señala, la NIA 240 (Responsabilidad del Auditor de Considerar El Fraude en una Auditoría de Estados Financieros (p. 31)) indica que la responsabilidad de los encargados del mando y de la administración de una entidad es establecer un ambiente de control y mantener políticas y procedimientos para ayudar a lograr el objetivo de asegurar, tanto como sea posible, la conducción ordenada y eficiente del negocio de la entidad.

Esta responsabilidad incluye poner en vigor y asegurar la operación continua de los sistemas de contabilidad y de control interno diseñados para prevenir y detectar fraude y error. Consecuentemente, la administración asume la responsabilidad de cualquier riesgo remanente. García Benau, María Antonia y Vico Martínez, Antonio. (2003, p. 8) mencionan que la posibilidad de detección de los fraudes por parte del auditor está relacionada a aspectos como la capacidad técnica del auditor y la economicidad de la auditoría para la firma. Además, del enfoque que se le dé a la auditoría que se va planear y realizar.

## **H. INFORMACIÓN FINANCIERA**

Según la Norma Internacional de Contabilidad (NIC) 1, párrafo 7, los estados financieros constituyen una representación estructurada de la situación financiera y del rendimiento financiero de la entidad. Según esta NIC, el objetivo de los estados financieros es suministrar información acerca de la situación financiera, del rendimiento financiero y de los flujos de efectivo de la entidad, que sea útil a una amplia variedad de usuarios a la hora de tomar sus decisiones económicas. Los estados financieros también muestran los resultados de la gestión realizada por los administradores con los recursos que se les han confiado. Para cumplir este objetivo, los estados financieros suministrarán información acerca de los siguientes elementos de la entidad:

1. activos;
2. pasivos;
3. patrimonio neto;
4. gastos e ingresos, en los que se incluyen las pérdidas y ganancias;
5. otros cambios en el patrimonio neto; y
6. flujos de efectivo.

Esta información, junto con la contenida en las notas, ayuda a los usuarios a predecir los flujos de efectivo futuros y, en particular, la distribución temporal y el grado de certidumbre de los mismos.

De acuerdo con la NIC 1 (párrafo 8), un conjunto completo de estados financieros incluirá los siguientes componentes: balance, cuenta de resultados, un estado de cambios en el patrimonio neto que muestre todos los cambios habidos en el patrimonio neto o bien, los cambios en el patrimonio neto distintos de los procedentes de las transacciones con los propietarios del mismo, cuando actúen como tales, estado de flujos de efectivo y notas, en las que se incluirá un resumen de las políticas contables más significativas y otras notas explicativas.

## **1. Ciclos transaccionales**

Según Estupiñán (2004, p. 323), el enfoque para efectuar la auditoría sobre la información financiera mediante una revisión más analítica y profunda del control interno, requiere que se agrupen en forma ordenada las transacciones características de cada negocio. El estudio de este concepto requiere como base fundamental, que se definan dichas transacciones y la forma como pueden agruparse.

De acuerdo con Estupiñán (2004, p. 323), existen cinco ciclos transaccionales, a saber:

- a. Ciclo de tesorería o administración financiera: comprende el manejo de los fondos de la empresa; comienza con el reconocimiento de los ingresos, incluye la distribución del efectivo en las operaciones corrientes y otros usos, y termina con el retorno de éste a los inversionistas y acreedores.

Como parte de este ciclo se presentan las siguientes actividades:

- Emisión de acciones y otros valores
- Pago de dividendos e intereses
- Pago de deudas
- Obtención de financiamiento

- Compra y venta de acciones y valores
- Recibos de dividendos e intereses
- Presupuesto, análisis y flujos de caja y efectivo
- Registro de las actividades financieras y de inversión
- Control y pago de impuestos
- Protección y control de valores
- Control y administración de:
  - Cuentas bancarias
  - Cajas
  - Puestos de bolsa
- Operaciones en moneda extranjera
- Registro de accionistas
- Mantener exactitud e integridad de registros
- Consolidar presupuestos de gastos e inversiones
- Asesorar a la Junta Directiva

Sin embargo, las siguientes situaciones negativas podrían derivarse de dichas transacciones:

- Obtención de financiamiento en condiciones adversas o desfavorables
- Incumplimiento de obligaciones legales
- Subutilización de recursos
- Inversiones dudosas o ilegales
- Distorsión, mal uso o robo de intereses y dividendos
- Incumplimiento de las políticas internas y externas
- Pérdida de documentos
- Tratos con empresas cuestionadas
- Recibo o tratamiento de dineros “sucios”; prestarse para el “lavado de dinero”
- Inadecuada administración del efectivo

- No buen manejo de inversiones y emisión de valores
- Inapropiado control sobre valores para pagos al exterior
- Errores en asesoramiento

b. Ciclo de adquisición y pago –nómina y compras:

- De nómina: se relaciona con las erogaciones y transacciones de los recursos humanos.
- De compras: se refiere a la adquisición de activos de capital, mano de obra, servicios y materiales a cambio de efectivo.

Dentro de este ciclo se dan las siguientes transacciones:

- Selección de vendedores
- Requisición de activos, P T, servicios y M O
- Proceso y gestión de compras
- Recibo y registro de P T
- Conciliación de facturado vs recibido
- Registro de productos y servicios adquiridos
- Control desembolsos de caja y pagos
- Proceso de R H
- Costeo de M O y las variaciones con el plan
- Protección física del inventario
- Conciliación inventarios, bancos y cuentas por pagar
- Emisión de cheques

Como parte de las siguientes de descontrol que se presentan se tienen las siguientes:

- Compras no autorizadas:

- Proveedores no válidos
- No presupuestadas
- Por Caja Chica
- Políticas y procedimientos
- Productos sin estándares de calidad
- Ajustes no aceptables ni aprobados
- cuentas por cobrar falsas o incorrectas
- Productos o servicios facturados y no recibidos
- Pagos duplicados no controlados
- Obligaciones registradas incorrectamente
- Pagos por planillas incorrectos
- Falta de control en la recepción de materia prima
- Pagos por facturas alteradas
- No buena gestión de compras
- Procedimientos incorrectos de recibo

c. Ciclo de producción o transformación o inventarios: consiste en la transformación de los activos adquiridos en bienes y servicios para la venta.

Dentro de éste ciclo se tienen las siguientes transacciones:

- Inicio orden de producción.
- Requisición de M P
- Recetas
- Explosión de materiales
- Programación de producción.
- Proceso y conversión de la M P
- Ejecución de garantía de calidad
- Registro de costos



- Preparación de informes
- Almacenamiento de productos
- Registro de las actividades de producción
- Análisis de variaciones
- Actualización registros de producto en proceso
- Protección de los inventarios
- Exactitud en registros de inventarios, propiedad, planta y equipo
- Normas de higiene en el proceso
- Normas generales en peso, empaque, presentación, especificaciones y precios
- Devoluciones
- Reproceso
- Cumplimiento de estándares

A continuación se presentan las siguientes situaciones negativas:

- Producción de cantidades no autorizadas o que exceden los niveles
- Baja utilización de la capacidad de la planta
- Retiro o venta de activos no autorizados
- Criterio erróneo de valuación de activos productivos
- Cambios en registro de costos estándar
- Incorrecta distribución contable de cargos a gastos o al inventario
- Capitalización incorrecta de costos de mantenimiento y reparación de maquinaria
- Requisiciones alteradas
- Confección de muestras sin control
- Obsequios sin autorización o uso indebido del P T
- Utilización de activos depreciados
- Depreciación no bien calculada

d. Ciclo de ingresos: se refiere a la venta de bienes y servicios a terceros a cambio de dinero.

Las actividades relacionadas con este ciclo son:

- Procesar pedidos
- Otorgar crédito
- Entrega o embarque de P T
- Facturación y actualización cartera
- Manejo de Inventarios
- Costeo de Ventas y Servicios
- Procesar pagos recibidos
- Manejo de auxiliares y mayor
- Registro de ajustes; N Db y N Cr
- Manejar cuentas de dudoso cobro
- Proteger registros
- Mantener exactitud e integridad de los registros para los E F

Dentro de este ciclo suelen identificarse las siguientes situaciones:

- Precios no autorizados
- Términos de venta no aprobados
- Violaciones la leyes o regulaciones externas
- Créditos no bien otorgados
- Registros incorrectos
- Ventas no despachadas
- Inadecuado control y administración de la cartera
- Productos y servicios que violen normas de calidad
- Facturación incorrecta o a clientes no autorizados
- Manejo inadecuado de devoluciones

- Obsequios de productos sin control
- Registro o manejo incorrecto de descuentos y bonificaciones
- Límites de crédito excedidos
- Cambios en especificaciones

e. Ciclo de información financiera: comprende la preparación de los estados financieros que resumen el resultado de las actividades de negocio a una fecha o por un periodo determinado

Como parte de este ciclo se realizan las siguientes actividades:

- Estados Financieros elaborados con base en NIC's
- NIC's se aplican de manera consistente
- Información financiera y otras revelaciones se registren adecuadamente
- Opinión de auditoría acorde con los E F
- Que existan controles en la valuación de los E F
- Asegurarse de una apropiada selección y aplicación de las NIC's
- Cálculo de razones o índices financieros
- Explicación de las variaciones
- Presentación de informes adicionales
- Calcular pagos de impuestos y otros
- Manejar con propiedad situaciones o eventos inusuales en el proceso
- Realizar análisis y proyecciones
- Velar por el correcto registro de los eventos
- Revisar las operaciones realizadas por los otros ciclos

Durante la ejecución de dichas actividades podrían presentarse las siguientes situaciones:

- Registro de transacciones con criterios incorrectos, diferentes o inoportunos
- Omisión de registro
- Métodos o presunciones no razonables
- Balance en el Mayor General falseado por:
  - Omisión de registro de transacciones aprobadas
  - Registro de transacciones no autorizadas
  - Registro en cuentas erróneas
  - Registro en períodos erróneos
- E F preparados con violación de las NIC's
- Información muy resumida que no permite realizar análisis
- Desbalance del mayor con auxiliares
- Partidas en suspenso
- Estructura contable no adecuada
- Quadro de cuentas no bien confeccionado
- Codificaciones inadecuadas

## **I. PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS (PYMES)**

Según indica el sitio <http://www.centrogdl.com>, cuando se analiza la estructura económica de cualquier país encontramos la coexistencia de empresas de distinta envergadura. Asimismo cuando analizamos sectores determinados en los distintos países, encontramos el mismo fenómeno, es decir que de ello podemos inferir que la dimensión de una empresa no está relacionada con un determinado sector de actividad, no existe una actividad donde inevitablemente las empresas deben tener una dimensión dada para funcionar, tampoco existen países o economías dados que exijan un determinado nivel de actividad para que se conforme una empresa.

Explorando en la estructura económica de distintos países, podemos encontrar sectores más dinámicos que otros, actividades que cuentan con ventajas

comparativas frente a otros países. Pero en todos encontraremos empresas pequeñas, medianas y grandes.

Por otro lado en la actual economía mundial se observa claras tendencias hacia la internacionalización de los negocios y de los mercados. La liberización del comercio, el intercambio entre grandes bloques económicos regionales.

Dentro de este proceso entendemos que las Pymes deben cumplir un papel destacado. Debido a la nueva concepción de la competencia, cobra especial relevancia el criterio de "especialización flexible" que contempla la capacidad de las empresas para responder en la forma adecuada a los cambios en el mercado internacional, adaptándose a los tipos de bienes producidos, cantidad y calidad de mano de obra, insumos, etc. Hasta el mismo proceso productivo debe replantearse.

Las Pymes en este contexto encuentran su razón de ser, ya que constituyen las organizaciones más capaces de adaptarse a los cambios tecnológicos y de generar empleo, con lo que representan un importante factor de política de distribución de ingresos a las clases media y baja, con lo cual fomentan el desarrollo económico de toda una Nación.

## **1. Definición**

De acuerdo con el Reglamento General a la Ley No 8262 de Fortalecimiento de las Pequeñas y Medianas Empresas, las PYME son unidades productivas de carácter permanente que dispone de recursos físicos estables y de recursos humanos; los maneja y opera, bajo la figura de persona física o persona jurídica, en actividades industriales, comerciales o de servicios.

Se entenderá por unidad productiva de carácter permanente aquella que goce de condiciones que garanticen que se trata de un establecimiento empresarial cuya explotación tenga un horizonte futuro en términos de permanencia en el mercado,

potencial de crecimiento y viabilidad financiera. Para calificar la unidad productiva como permanente deberá al menos cumplir una de las siguientes condiciones:

- Seis meses de permanencia en el mercado.
- Que el empresario (a) tenga dos años de experiencia en la actividad.
- Que su permanencia sea asegurada por: la existencia de una franquicia y el respaldo del franquiciador; la participación en una incubadora de empresas o la existencia de contratos firmes.

Continúa indicando el Reglamento a la Ley No 8262 que la diferenciación entre micro, pequeña o mediana empresa se determinará a partir de los resultados de las siguientes fórmulas, para los sectores que se especifican:

**Para el Sector Industrial:**

$$P = ((0.6 \times pe/100) + (0.3 \times van/\text{¢}600.000.000) + (0.1 \times afe/\text{¢}375.000.000)) \times 100.$$

**Para los Sectores de Comercio y Servicios:**

$$P = [(0.6 \times pe/30) + (0.3 \times van/\text{¢}1.200.000.000) + (0.1 \times ate/\text{¢}375.000.000)] \times 100.$$

**Donde:**

**P:** Puntaje obtenido por la empresa.

**pe:** Personal promedio empleado por la empresa durante el último período fiscal.

**van:** Valor de las ventas anuales netas de la empresa en el último período fiscal.

**afe:** Valor de los activos fijos netos de la empresa en el último período fiscal.

**ate:** Valor de los activos totales netos de la empresa en el último período fiscal.

El valor de referencia de los parámetros utilizados está sujeto a la revisión y actualización anual por parte del MEIC.

Las empresas se clasificarán con base en el puntaje P obtenido, con el siguiente criterio:

Microempresa  $P \leq 10$

Pequeña Empresa  $10 < P \leq 35$

Mediana Empresa  $35 < P \leq 100$

Para efectos de clasificar las actividades empresariales como industriales, comerciales o de servicios, se utilizarán las categorías indicadas en la más reciente actualización de la Clasificación Industrial Internacional Uniforme de todas las Actividades Económicas.

## **2. PYMES en Costa Rica**

De acuerdo con Cartín (2009), las PYMES tienen un impacto grande en la generación de empleo, en el proceso de cadenas productivas en especial en el sector manufacturero y en la definición del modelo económico de la sociedad costarricense. Pese a ello se nota una diferencia importante en el modelo en países desarrollados, en donde las PYMES son empresas innovadoras ligadas al sector moderno, del modelo implementado en el caso de Costa Rica en donde la mayoría existen como una forma de subsistencia vinculada en la mayoría de los casos a la economía informal (que no pagan impuestos, ni cargas sociales).

Las PYMES en Costa Rica representan el 95% del total de las empresas, lo cual significa que hay unas 75,000 empresas en esa categoría.

Continúa Cartín indicando que, en Costa Rica, algunas de las PYMES no se han mantenido al margen del progreso técnico y están haciendo uso de las nuevas tecnologías de información para modificar los procesos productivos y los métodos de organización del trabajo. Así, en términos generales, una caracterización de las PYMES, para el caso de Costa Rica llevaría a considerar que con empresas que se mantienen en el “statu-quo” de producir lo que el competidor produce y que el mercado está acostumbrado a recibir; que les falta actualizarse para competir globalmente en forma efectiva, lo que les impide incorporarse a las tendencias a futuro del comportamiento de los mercados locales y foráneos; por otra parte no están adecuadamente articuladas a una política industrial integral y no poseen herramientas adecuadas para una efectiva toma de decisiones en situaciones de alto riesgo.

### **CAPÍTULO III. MARCO METODOLÓGICO**



Este apartado le brinda una visión generalizada al lector de los instrumentos metodológicos que se utilizaron, para alcanzar los objetivos propuestos en el Capítulo I Generalidades de la Investigación.

La metodología que se expone a continuación es la base para la recolección y análisis de los datos, así como para extraer las conclusiones y líneas futuras de estudio. En este capítulo se establece el tipo de investigación, las fuentes de información, los sujetos de estudio, las variables de estudio, las técnicas de investigación, el diseño de Instrumentos y el proceso de recolección de la información, análisis de la información y la generación de la propuesta.

## **A. TIPO DE ESTUDIO**

El tipo de investigación que se aplicó fue el “Exploratorio- Descriptivo” lo cual se explicará a continuación:

Exploratoria porque se indagaron e identificaron los controles preventivos que deben establecer las pequeñas y medianas empresas para salvaguardar sus recursos e integridad de la información financiera de fallas, errores y/o fraude en los procesos contables y los beneficios de su aplicación en compañías del entorno económico costarricense, partiendo desde fuentes primarias de información obtenida a través de los sujetos de estudio abordados.

La etapa exploratoria de este estudio se basó, en primera instancia, en la indagación bibliográfica sobre prevención de fallas, errores y fraudes en los procesos contables y los beneficios de su aplicación que permitió asentar la bases del estudio desarrollado, haciendo posible la segunda etapa del proceso exploratorio.

La siguiente etapa exploratoria consistió en un acercamiento a los sujetos de estudio en diversas compañías que permitió desarrollar un entendimiento del papel que juega la auditoría en la operatividad de las compañías costarricenses y en sus procesos de prevención de fallas y mitigación de riesgos. Esta etapa fue desarrollada mediante la utilización de la técnica del cuestionario, que nos permitió obtener información dirigida al cumplimiento de los objetivos de este estudio.

Finalizadas las 2 etapas exploratorias se procedió con la parte descriptiva del estudio en la que se describió la información que se encontró en la investigación literaria, así como la información obtenida a través de la aplicación del cuestionario, donde se identificó, describió y analizó los principales resultados para atender el problema de investigación.

## **B. ÁREA DE ESTUDIO**

El presente estudio fue realizado considerando el escenario económico costarricense. Por lo anterior, se trabajó utilizando una muestra de 36 profesionales a saber, 12 auditores internos, 12 auditores externos y 12 contadores generales. La muestra en estudio fue seleccionada a conveniencia, generado a través del análisis desarrollado por el equipo de trabajo y bajo la guía de un revisor del estudio, que permitió obtener evidencia suficiente y competente para establecer conclusiones razonables.

Dado lo anterior, se aclara que el presente estudio no posee validez estadística pues no se contó con una base fiable (población) para determinar la muestra en estudio. Sin embargo, más allá del deseo de contar con validez estadística con el presente estudio se pretenden establecer bases razonables que orienten a contadores, auditores y futuros desarrollares de estudios dirigidos en la misma línea de trabajo sobre la aplicación de auditoría preventiva en las pequeñas y medianas empresas costarricenses.

## **C. SUJETOS DE ESTUDIO**

Los sujetos de estudio para el desarrollo de la presente investigación fueron los funcionarios ocupantes de los puestos de contador general, auditores internos y externos en las compañías que conforman la muestra seleccionada, debido a que son las personas que manejan la información contable, el conocimiento de control interno y los procedimientos de auditoría aplicados.

## **D. FUENTES DE INFORMACIÓN**

Entre las fuentes de información consultadas para el presente estudio se encuentran:

### **1. Fuentes Primarias**

La información recolectada mediante la aplicación del cuestionario (Ver apéndice 1) a los contadores y/o auditores de las compañías que conforman la muestra en estudio.

### **2. Fuentes Secundarias**

Se realizó una búsqueda bibliográfica en temas relacionados con la prevención de fallas, errores y fraudes en los procesos contables y los beneficios de su aplicación, así también en la identificación de los controles que se utilizan para la aplicación de la auditoría preventiva.

## **E. IDENTIFICACIÓN, DESCRIPCIÓN y RELACIÓN DE LAS VARIABLES Y/O CATEGORÍAS DE ANÁLISIS**

Una vez identificadas las variables de interés y/o categorías de análisis extraídas desde el problema de investigación, se requirió de un proceso de

operacionalización y de descripción, es decir hacer un resumen conceptual y metodológico que permita explicar la dinámica en el proceso investigativo que clarifica la relación lógica y la consistencia investigativa en las diferentes etapas del proceso. Si bien tiene sus particularidades según el enfoque, en ambos casos clarifica el proceso investigativo desde la abstracción de las generalidades a la concreción de los resultados a obtener según cada objetivo específico, su contrastación teórico/práctica, que mediante la instrumentalización seleccionada define información que se desea obtener, garantizándose la confiabilidad y validez de la misma.

#### **F. PROCESO DE OPERACIONALIZACIÓN DE LAS VARIABLES Y/O DESCRIPCIÓN DE LAS CATEGORÍAS DE ANÁLISIS.**

Al proceso de llevar una variable de un nivel abstracto a un plano de concreción se le denomina operacionalización y su función básica es precisar al máximo el significado que se le otorga a una variable en un determinado estudio (Canales y otros 1994). En el caso de los estudios cualitativos se realiza una descripción previa de las categorías de análisis las cuales se enriquecen en las diferentes fases investigativas, por tanto su carácter es más flexible.

Lo anterior significa explicar cómo se van a contrastar las variables y/o categorías de análisis, siendo necesaria la elaboración de conceptos, definiciones e indicadores y/o descriptores.

Es importante recordar que este ejercicio es una de las tareas más complejas del proceso investigativo, sin embargo es de gran relevancia por sus repercusiones teórico/ metodológicas. Sin la teoría, la descripción y por lo tanto la instrumentación la investigación puede presentar serias limitaciones de confiabilidad y validez.

Por tanto la operacionalización de las variables y/o proceso de descripción de las categorías de análisis se compone de varios momentos:

- ✓ **Definición conceptual:** refiere a la claridad teórica de la variable y/o de la categoría de análisis y se extrae del marco teórico en forma resumida.
- ✓ **Dimensión:** se refiere a las sub-categorías de análisis (cualitativo) o sub-variables (cuantitativo) de interés, también se les conoce como más susceptibles de medición, o descripción estas se extraen de los objetivos específicos.
- ✓ **Definición conceptual de la dimensión:** claridad teórica de la misma se extrae del marco teórico.
- ✓ **Definición operacional:** refiere a traducir en indicadores o descriptores que permiten la observación directa de la variable es decir la observación empírica donde la medición se realiza en aspectos concretos y en estudios cualitativos refiere a detallar los descriptores de las categorías de análisis.
- ✓ **Definición Instrumental:** se señala las técnicas e instrumentos a utilizar para la recolección de la información según enfoque
- ✓ **Fuentes de información:** personas u objetos de recolección de la información.

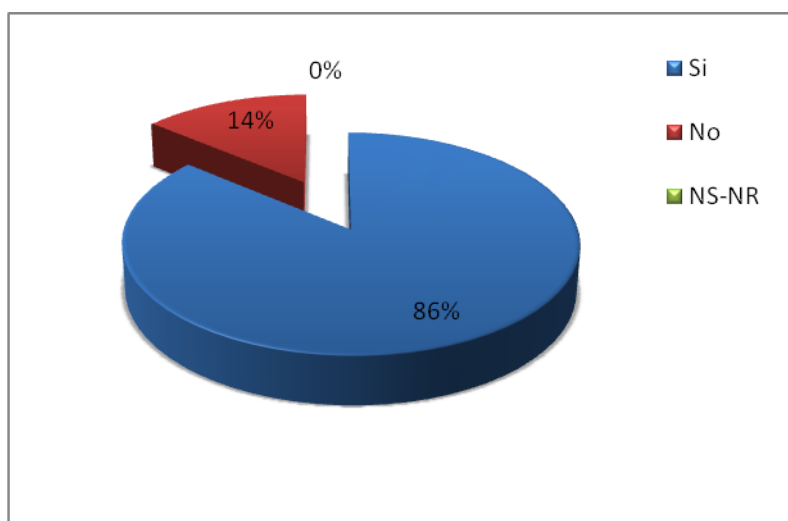
## **CAPÍTULO IV. ANÁLISIS DE RESULTADOS**

A continuación se presentan los resultados obtenidos tras la aplicación del cuestionario a contadores, auditores internos y externos de las empresas seleccionadas para efectos de este estudio, a través del cual, se pretende dar respuesta al problema de investigación previamente planteado.

Los resultados obtenidos se presentan a lo largo de cinco secciones: información general, control interno, ciclos transaccionales, papel del auditor frente al fraude y fraudes perpetrados.

## **A. INFORMACIÓN GENERAL**

**GRÁFICO N° 1**  
**DISTRIBUCIÓN PORCENTUAL DE LOS ENTREVISTADOS SEGÚN PERSONA**  
**O DEPARTAMENTO ENCARGADO DE LABORES DE AUDITORÍA Y/O**  
**CONTRALORÍA: 2011**



Nota: Datos excluyentes

FUENTE: Elaboración propia con base en los resultados de las encuestas.

De acuerdo con los resultados mostrados en el gráfico No 1, se determinó que un 86,1% de las empresas bajo estudio cuentan con un departamento o, al menos, con una persona responsable de realizar labores de auditoría y/o contraloría.

La existencia de esa unidad le permite a esas empresas trabajar con una mayor planificación, ya que en la misma proporción (86%) las empresas indicaron que mantienen un plan anual de auditoría previamente aprobado por la Junta Directiva o la administración.

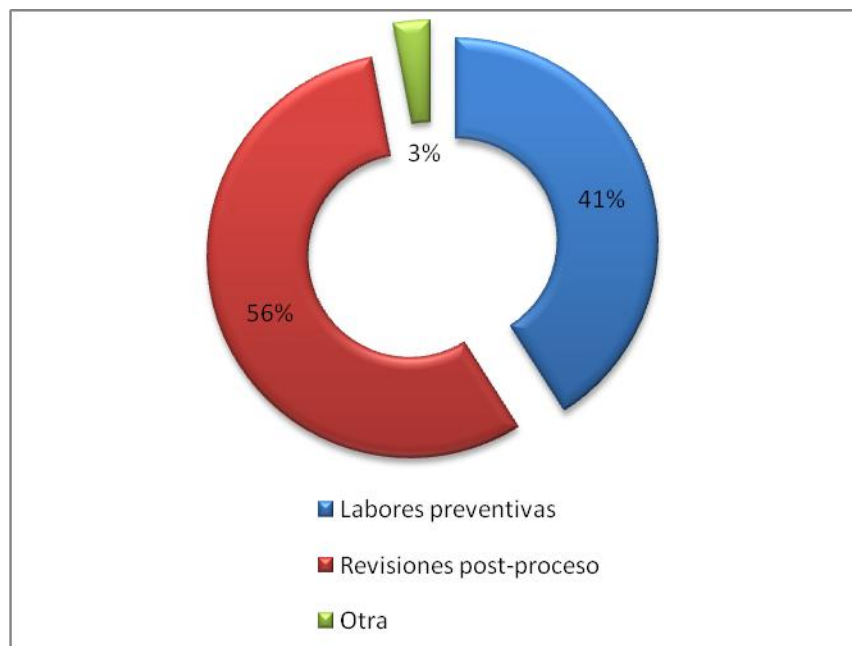
Se determina con los resultados anteriores que solo un 14% de las empresas no cuentan con una unidad, sea un departamento o una persona, que realice a tiempo completo o parcialmente las labores de control interno, por ende, tampoco tienen un plan anual de auditoría establecido.

Estas empresas están expuestas a un mayor riesgo a la perpetración de fraudes, a una mayor ineficiencia en la gestión operativa, a una disminución de la gestión administrativa y a la generación de información financiera y operativa inexacta.

A su vez, la existencia de un plan anual revisado y aprobado por la Junta Directiva permite a las compañías poseer una cultura organizacional orientada a la prevención de errores, fallas y/o fraudes, además de permitir direccionar apropiadamente las funciones de auditoría interna y establecer las metodologías de revisión adecuadas para cada organización.



**GRÁFICO N° 2**  
**DISTRIBUCIÓN PORCENTUAL DE LOS ENTREVISTADOS SEGÚN**  
**FUNCIONES REALIZADAS POR LA PERSONA O DEPARTAMENTO**  
**ENCARGADO DE LABORES DE AUDITORÍA Y/O CONTRALORÍA: 2011**



Nota: Datos excluyentes

FUENTE: Elaboración propia con base en los resultados de las encuestas.

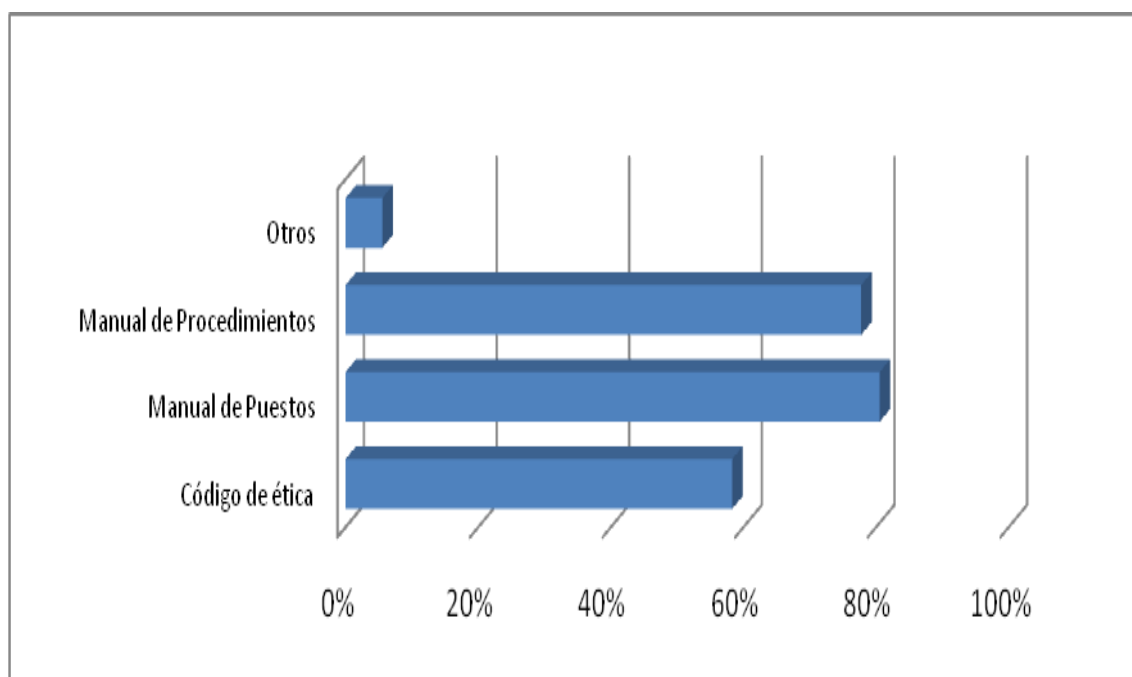
De acuerdo al gráfico No 2, de las empresas que cuentan con una unidad de auditoría interna, solo el 41% realizan actividades o labores preventivas, siendo para la mayoría el objetivo detectar errores, fallas o fraudes en una revisión post-proceso.

Si bien el 86% de las empresas bajo estudio cuentan con una unidad de auditoría interna, solo un 72% indican contar con políticas definidas orientadas a la prevención de fallas, errores y/o fraudes lo que muestra que, en el 28% de los casos, sus lineamientos están basados y son comunicados de manera informal dentro de la organización. Esto puede influir que la cultura organizacional orientada a la prevención de errores, fallas y/o fraudes no es adecuada y que el ambiente de control no está basado en principios y objetivos claros para los diferentes niveles de la organización.

## B. CONTROL INTERNO

Como se muestra en el siguiente gráfico (No 3) aproximadamente en el 80% de las compañías bajo estudio existen manuales de puestos o procedimientos, sin embargo, solo el 58% de las compañías indicaron que cuentan con un código de ética que sirva de base para regular el comportamiento, los procesos y procedimientos dentro de la organización.

**GRÁFICO N° 3**  
**DISTRIBUCIÓN DE LOS ENTREVISTADOS SEGÚN HERRAMIENTAS DE CONTROL INTERNO UTILIZADAS: 2011**



FUENTE: Elaboración propia con base en los resultados de las encuestas.

Adicionalmente, se pudo determinar que solo en el 42% de las compañías entrevistadas se reúne un comité de ética para revisar el código y las situaciones que se hayan presentado dentro de la empresa relacionados con comportamientos inadecuados con respecto al mismo.

También se determinó que el 78% de las unidades de auditoría interna velan por el cumplimiento de las políticas, procedimientos y controles pre-establecidos en la organización, mientras que un 22% el porcentaje que dirigen sus esfuerzos a otros objetivos.

A pesar de que el 80% de las empresas bajo estudio cuentan con manuales de puestos y procedimientos solo el 47% realiza periódicas revisiones y actualizaciones de los mismos, siendo por tanto en el 53% de las empresas, una herramienta que podría estar desactualizada y que no cumpla con el objetivo de control para lo que fueron creados.

El número de empresas que cuentan con todas las herramientas básicas de control y de políticas de comportamiento, y que además, den el seguimiento debido a las acciones que van en contra de esos lineamientos son mínimas por lo que, en general, se determina que no existe entre estas empresas una adecuada aplicación de las herramientas con que cuentan. Lo anterior provoca que un mayor riesgo de incumplimiento a las normas éticas de la empresa y que no se subsanen las deficiencias en el control interno que se hayan podido identificar.

## **C. CICLOS TRANSACCIONALES**

### **1. Ciclo de tesorería o administración financiera**

De acuerdo con las entrevistas realizadas, en el ciclo de tesorería, tanto las entradas como las salidas de efectivo, son áreas donde las compañías aplican controles de manera más constante, sin embargo, se determinó que solo en el 58% de las empresas entrevistadas las cobranzas diarias son depositadas en el banco sin demora; esto aumenta el riesgo de generar información financiera inexacta, subvalorando las cuentas de efectivo y sobrevaluando las cuentas por cobrar. Además tiene un impacto directo en la administración del flujo de efectivo.

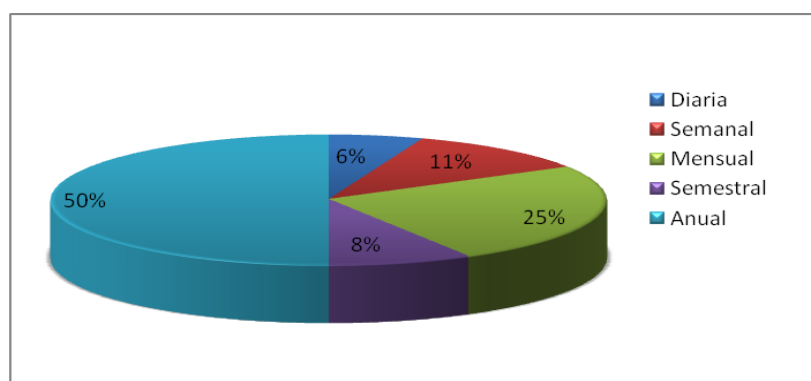
También se establece que un 33% de las compañías, los registros contables de entradas y salidas de efectivo, no son revisadas por un supervisor antes de ser aplicadas en la contabilidad.

Desde un punto de vista positivo en la aplicación de las medidas de control, se determinó que el 94% de las empresas bajo estudio confirman que las entradas de efectivo y transferencias de terceros ingresan a cuentas bancarias a nombre de la empresa. Lo anterior minimiza el riesgo de que se realice un aprovechamiento transitorio inadecuado de los fondos (“Jineteo de fondos”)

Además, el 92% indica que los desembolsos son generados únicamente por documentación pre-aprobada y el 86% señala que esos desembolsos llevan un adecuado proceso de ejecución, revisión y aprobación, lo que sugiere que son procesos sobre los cuales las medidas de control son adecuadas. Estos controles permiten minimizar el riesgo de pérdida o malversación de fondos de la compañía, de una disminución en la liquidez y la presentación errónea de la información financiera-contable.

## 2. Ciclo de adquisición y pago –nómina y compras

**GRÁFICO N° 4**  
**DISTRIBUCIÓN PORCENTUAL DE LOS ENTREVISTADOS SEGÚN**  
**FRECUENCIA CON QUE ACTUALIZAN LA LISTA DE PROVEEDORES: 2011**



Nota: Datos excluyentes

FUENTE: Elaboración propia con base en los resultados de las encuestas.

Como se muestra en los resultados del Grafico No 4, en el ciclo de tesorería y de acuerdo con las entrevistas realizadas, se determina que el 50% de las empresas actualizan su base de datos de proveedores con una base anual, elevando el riesgo de que se realicen pagos por error o de manera fraudulenta a proveedores incorrectos. También, esa desactualización en la base de datos de proveedores, puede impactar a la hora de tomar las decisiones de compra ya que puede que no se cuente con los proveedores que puedan brindar unas condiciones de calidad y precio que más convengan a la organización.

Además, en un 36% de las empresas entrevistadas, la gestión no necesariamente inicia con la emisión de una requisición de compra debidamente autorizada, sin embargo, el 92% de las compañías se establece un adecuado uso de las órdenes de compra dentro del proceso de adquisición.

Por otra parte, el 22% de las empresas no ejecuta un adecuado proceso de cotización antes de proceder con la compra lo que aumenta el riesgo de adquirir bienes o servicios a precios más elevados o de menor calidad, generando impactos económicos negativos.

**CUADRO N° 1**  
**DISTRIBUCIÓN DE LOS ENTREVISTADOS SEGÚN FRECUENCIA CON QUE**  
**ACTUALIZAN LA LISTA DE PROVEEDORES: 2011**

<i>Periodicidad</i>	<i>Verificación documentos</i>		<i>Total</i>	<i>%</i>
	<i>Condiciones</i>	<i>Requisitos Tributarios</i>		
Siempre	30	28	58	81
Casi siempre	3	4	7	10
Algunas Veces	0	2	2	3
Muy pocas veces	3	0	3	4
Nunca	0	2	2	3
<b>Total</b>	<b>36</b>	<b>36</b>	<b>72</b>	<b>100</b>

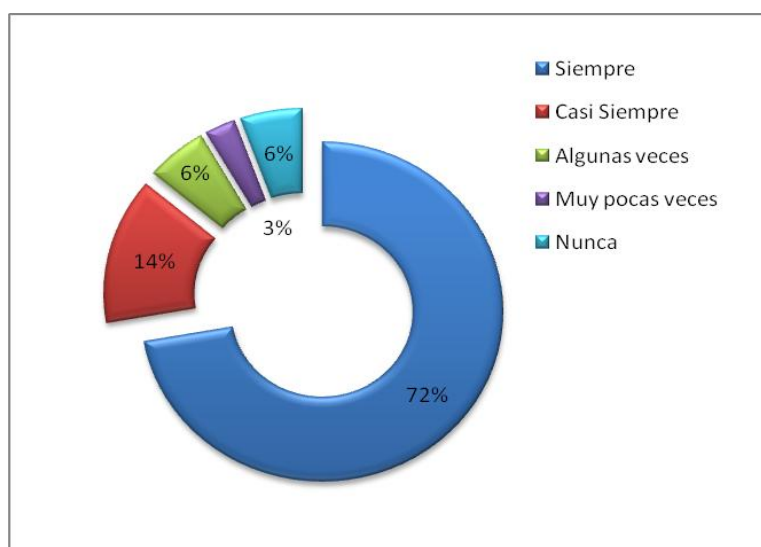
Nota: Datos excluyentes

FUENTE: Elaboración propia con base en los resultados de las encuestas.

Según el Cuadro No 1, un 81% de las empresas bajo estudio verifican las facturas de compras, con los informes de recepción en cuanto precios, cantidades, calidad, firmas y el cumplimiento de los requisitos tributarios, un 10% casi siempre lo verifica; lo que nos indica que las empresas previenen errores, fallas y fraudes en las adquisiciones de servicios o bienes en más de un 80% de los desembolsos realizados.

Lo anterior, permite minimizar el riesgo de recibir bienes mediante compras no autorizadas o por precios diferentes a los convenidos con el proveedor o que difieran en la calidad requerida, generando mayores costos operativos, sub-utilización de activos y una disminución innecesaria en la liquidez de la empresa.

**GRÁFICO N° 5**  
**DISTRIBUCIÓN PORCENTUAL DE LOS ENTREVISTADOS SEGÚN**  
**FRECUENCIA CON QUE PARTICIPA PERSONAL ESPECIALIZADO EN LAS**  
**ADQUISICIONES ESPECIALIZADAS O DE ALTA TECNOLOGÍA: 2011**



Nota: Datos excluyentes

FUENTE: Elaboración propia con base en los resultados de las encuestas.

En el cuadro anterior se observa que de un 78 % de las empresas bajo estudio que cuentan con manuales de procedimientos, un 72% cuentan con personal especializado que verifica lo recibido acorde con lo solicitado en las adquisiciones

especializadas o de alta tecnología y un 14 % casi siempre, lo que muestra que las empresas consideran importante el minimizar el riesgo de adquirir productos obsoletos o que no reúnan las condiciones necesarias en este tipo de inversiones, mediante procedimientos que involucren a personas responsables según su área de acción.

**CUADRO N° 2**  
**DISTRIBUCIÓN DE LOS ENTREVISTADOS SEGÚN FRECUENCIA CON QUE**  
**REGISTRAN Y DAN SEGUIMIENTO A LAS ÓRDENES DE COMPRA**  
**PENDIENTES DE RECIBIRSE: 2011**

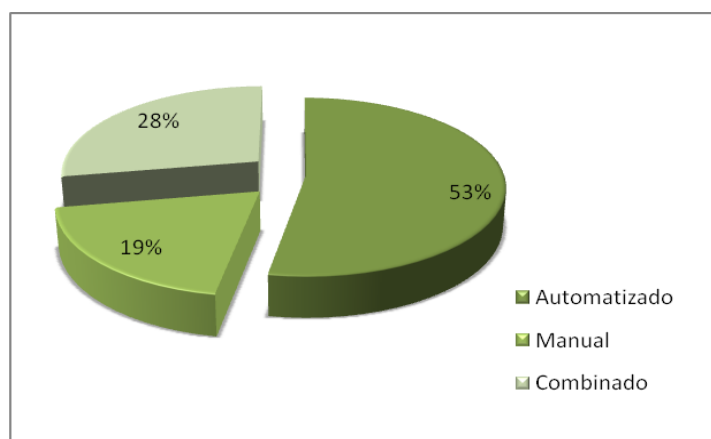
<i>Frecuencia</i>	<i>Registro Facturas en el mes que corresponde</i>	<i>%</i>	<i>Seguimiento a órdenes de compra</i>	<i>%</i>
Siempre	19	53	13	36
Casi Siempre	15	42	12	33
Algunas veces	0	0	5	14
Muy pocas veces	2	6	4	11
Nunca	0	0	2	6
<i>Total</i>	<i>36</i>	<i>100</i>	<i>36</i>	<i>100</i>

Nota: Datos excluyentes

FUENTE: Elaboración propia con base en los resultados de las encuestas.

El estudio muestra una tendencia al registro de los pasivos oportunamente del 53% sin embargo solo un 36% le da un seguimiento al origen de los mismos siempre y un 33 % casi siempre, por lo tanto existen un 31% de las empresas que no le dan el seguimiento adecuado a las compras lo cual puede provocar atrasos en las entregas, en el ingreso de los inventarios, en los registros adecuados de los pasivos y gastos o inventarios en los periodos correspondientes.

**GRÁFICO N° 6**  
**DISTRIBUCIÓN PORCENTUAL DE LOS ENTREVISTADOS SEGÚN FORMA EN QUE SE CALCULA LA NÓMINA: 2011**



Nota: Datos excluyentes

FUENTE: Elaboración propia con base en los resultados de las encuestas.

Considerando en un 47% de las empresas bajo estudio la nómina se calcula de forma manual o parcialmente manual y el 19% de la población no sabe y no responde si se dan oportunamente las altas y bajas en el archivo maestro o si existe una acción de personal que autorice dichas bajas o altas de personal, se considera que el riesgo de cometer errores, fallas y fraudes se incrementa significativamente lo que puede provocar información financiera errónea para la toma de decisiones.

**CUADRO N° 3**  
**DISTRIBUCIÓN DE LOS ENTREVISTADOS SEGÚN FRECUENCIA CON QUE REALIZAN APROBACIONES DE NÓMINA Y REVISAN ACCESOS DE USUARIOS: 2011**

	<i>Aprobaciones de Nómina</i>			<i>Accesos</i>	<i>Total</i>	<i>%</i>
	<i>Gerencia Financiera antes desembolso</i>	<i>Horas Extras por la Administración</i>	<i>Registro Pago por Contabilidad</i>	<i>Revisión periódica de accesos de usuarios</i>		
Si	32	30	28	18	108	75.0
No	1	1	5	9	16	11.1
NS/NR	3	5	3	9	20	13.9
<b>Total</b>	<b>36</b>	<b>36</b>	<b>36</b>	<b>36</b>	<b>144</b>	<b>100</b>

FUENTE: Elaboración propia con base en los resultados de las encuestas.



Del total de empresas bajo estudio, más de un 75% realizan las aprobaciones de los cálculos de la nómina (horas extras, pagos) antes de efectuar los desembolsos. Sin embargo, un 25% o menos no saben o no realizan las revisiones y aprobaciones de la nómina antes del pago de la planilla. Lo anterior, aumenta el riesgo de que se realicen pagos a personal ficticio o no autorizado, que se hagan pagos mayores por cambios en los parámetros, o pago de horas extras no autorizadas, provocando un aumento de los gastos de salarios y cargas sociales la empresa y, por ende, una disminución en el capital de trabajo.

#### **CUADRO N° 4** **DISTRIBUCIÓN DE LOS ENTREVISTADOS SEGÚN CONTROLES DE** **ACTIVOS FIJOS QUE REALIZAN: 2011**

<i>Controles</i>	<i>Opinión</i>	<i>%</i>
Las adquisiciones de activo fijo son presupuestadas y justificadas al inicio de cada periodo.	23	63.89
Las adquisiciones de activo fijo son tramitadas mediante requisiciones de activo fijo.	24	66.67
Las adquisiciones de activo fijo son cotizadas en al menos 3 proveedores antes de ser adquiridas.	28	77.78
Las adquisiciones de activo fijo se realizan mediante órdenes de compra.	32	88.89
Las adquisiciones de activo fijo se ingresan inmediatamente en el auxiliar de activo fijo.	28	77.78
Las adquisiciones de activo fijo son plaqueadas de forma inmediata.	25	69.44
Se realizan verificaciones físicas del activo fijo.	24	66.67
Se cuenta con un formulario para dar de baja activos fijos, el cual debe ser aprobado.	20	55.56
Los activos fijos totalmente depreciados no retirados se mantienen en la contabilidad con valor de ¢1 y son controlados.	19	52.78
Se cuenta con un formulario para hacer entrega formal de los activos a cada funcionario.	22	61.11
Se posee un formulario para documentar el traslado de ubicaciones de activo fijo.	18	50.00
Las adquisiciones y retiros de activo fijo son registradas contablemente de manera oportuna.	24	66.67
<b>Total</b>	<b>287</b>	

Nota: Datos no son excluyentes

FUENTE: Elaboración propia con base en los resultados de las encuestas.

De acuerdo a los resultados de la investigación presentados en el cuadro No. 4, un 50% de las empresas no controlan el traslado físico de los activos fijos mediante un formulario. Además, un 48% de las organizaciones no mantienen un control de los activos fijos totalmente depreciados en los auxiliares.

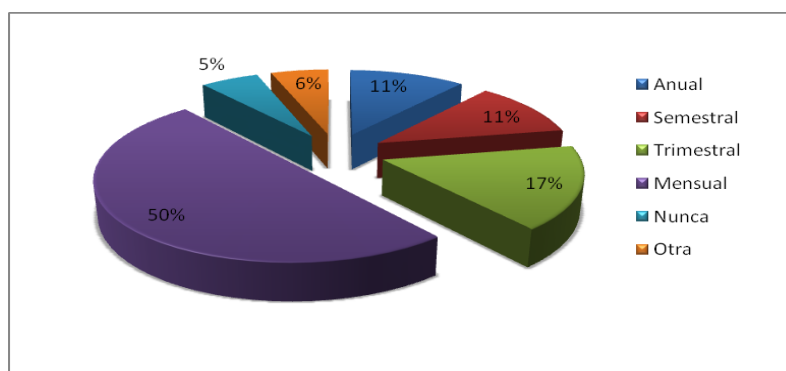
Asimismo, un 45% de las organizaciones no cuentan con formularios para dar de baja a los activos fijos debidamente aprobados y un 39% no utiliza formularios para hacer la entrega formal de los activos a los colaboradores.

Todo lo anterior indica que las empresas investigadas presentan una exposición al riesgo por descontrol sobre la administración de activos fijos, desconocimiento de la ubicación física de los activos fijos dentro de la organización, extravío o robo de activos fijos, presentación de información contable incorrecta y dificultad en la identificación de responsables sobre el activo fijo.

Lo anterior puede provocar pérdidas económicas por robo o extravío de activos, sobrevaluación de la cuenta de activos fijos y sobrevaluación del gasto por depreciación.

### 3. Ciclo de producción o transformación o inventarios

**GRÁFICO N° 7**  
**DISTRIBUCIÓN PORCENTUAL DE LOS ENTREVISTADOS SEGÚN**  
**FRECUENCIA CON QUE REALIZAN TOMAS FÍSICAS DE INVENTARIO: 2011**



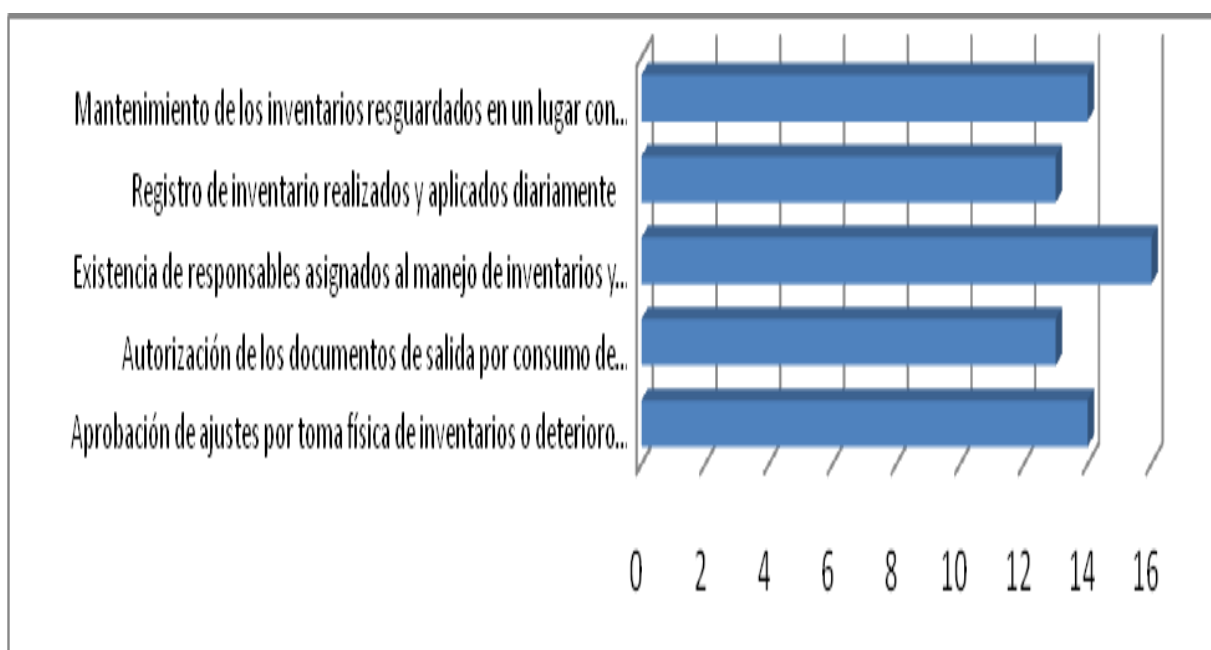
Nota: Datos excluyentes

FUENTE: Elaboración propia con base en los resultados de las encuestas.

Con respecto a la periodicidad con la que se realizan tomas físicas de inventario, se tiene que el 95% de las compañías bajo estudio que cuentan con un ciclo de producción o transformación de inventarios, los realiza al menos una vez al año (Ver Gráfico No. 7).

Por lo tanto, la exposición al riesgo es menor ya que por lo menos una vez al año se realiza verificación de las existencias físicas versus lo que se encuentra registrado en la contabilidad y con ello, se pueden tomar decisiones sobre la fiabilidad de la información contable.

**GRÁFICO N° 8**  
**DISTRIBUCIÓN DE LOS ENTREVISTADOS SEGÚN CONTROLES**  
**REALIZADOS EN RELACIÓN CON LO INVENTARIOS: 2011**



FUENTE: Elaboración propia con base en los resultados de las encuestas.

El gráfico No. 8 muestra que a pesar de que el 95% de las empresas bajo estudio realiza tomas físicas de inventarios al menos una vez al año, solo un 72% (13 de cada 18 empresas) cuenta con un adecuado proceso de autorización de salidas por consumo de inventarios y de aplicación de registros diariamente, el 28% de las organizaciones que no utilizan el proceso adecuado están expuestas a la

aplicación incorrecta de registros contables de inventarios, registro de entradas y/o salidas de inventarios sin documentación soporte y perpetración de fraudes relacionados con el robo y/o pérdida de inventarios.

Lo anterior, puede impactar en un sobre ó sub-valoración del saldo de inventarios a una fecha determinada por faltantes y la incorrecta presentación del saldo de las cuentas de inventarios a una fecha determinada.

No obstante, es posible apreciar que al menos 78% de organizaciones mantiene un adecuado resguardo de sus inventarios, ya sea a través de accesos restringidos o con la asignación de un responsable de su manejo.

Sin embargo, aunque el 95% de las empresas bajo estudio realiza tomas físicas de inventario al menos una vez al año, solo un 71% realiza un análisis de obsolescencia al cierre del ejercicio. Esta situación evidencia que un 24% de las compañías no realizan consideraciones relacionadas especialmente con el tema de la obsolescencia ni siquiera durante la toma física.

Lo anterior puede inducir a la presentación de Estados Financieros con incumplimiento con las Normas Internacionales de Información Financiera, incremento en gastos por pérdidas relacionados con obsolescencia de inventario y sobre-valoración del saldo de inventarios a una fecha determinada por faltantes.

De acuerdo con los resultados del estudio, se determinó que tan solo un 56% de las empresas bajo estudio controla que en el proceso productivo no se presenten excesos en el consumo de materiales y suministros, esto a pesar de que un 72% de estas exigen la autorización de los documentos de salida por consumo de inventarios por los jefes de área y un 67% posee un software para el control del costeo del proceso productivo.

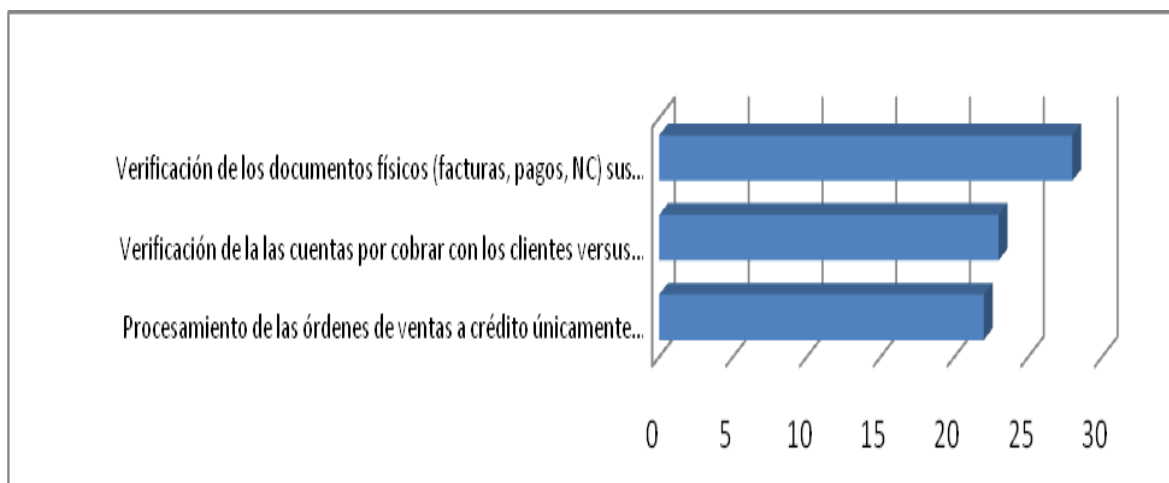
Con respecto a la afectación de los inventarios en contabilidad con base en la documentación soporte de los movimientos de inventario, se tiene que un 31% de las empresas bajo estudio no lo hace, lo cual se vuelve un riesgo si se considera que 28% de estos registros no realiza diariamente y esto impacta en la información financiera en una incorrecta presentación del saldo de inventarios a una fecha determinada.

#### 4. Ciclo de ingresos

A través del siguiente gráfico se puede observar que aproximadamente un tercio de las empresas bajo estudio no procesan las órdenes de venta dentro de los límites de crédito aprobados para cada cliente, ni verifica los saldos por cobrar a los clientes con los estados de cuenta de los mismos.

El no cumplir con este control puede incitar a la realización de ventas a créditos por encima de los límites de créditos establecidos, incremento de cuentas incobrables o en plazos de pago y ventas con precios inferiores de los autorizados por la gerencia.

**GRÁFICO N° 9**  
**DISTRIBUCIÓN DE LOS ENTREVISTADOS SEGÚN CONTROLES**  
**REALIZADOS EN RELACIÓN CON LAS VENTAS A CRÉDITO: 2011**



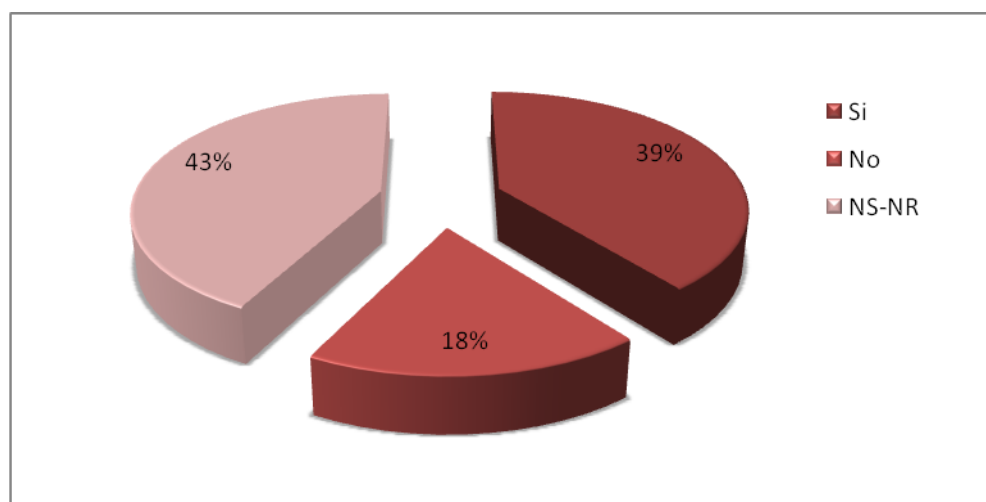
FUENTE: Elaboración propia con base en los resultados de las encuestas.

Según los resultados perceptibles en el gráfico No. 9, se tiene que casi todas las empresas bajo estudio (35 de 36 compañías) cuenta con restricciones en el sistema de facturación para que las mismas se pre numeren secuencialmente y generen usando precios y condiciones autorizadas.

Dado lo anterior, estas empresas minimizan el riesgo de pérdidas por fraudes perpetrados y sub-valoración por ventas no reportadas.

Adicionalmente, se identificó que sólo un 45% de las empresas bajo estudio realizan un adecuado procedimiento de cierre de mercaderías embarcadas, asegurándose de un registro completo y consistente en el periodo contable apropiado, esto a pesar de que un 82% verifica los documentos físicos y sus respectivas aprobaciones y registros contables.

**GRÁFICO N° 10**  
**DISTRIBUCIÓN PORCENTUAL DE LOS ENTREVISTADOS SEGÚN TIPO DE**  
**CÁLCULO REALIZADO POR EL SISTEMA DE FACTURACIÓN: 2011**



Nota: Datos excluyentes

FUENTE: Elaboración propia con base en los resultados de las encuestas.

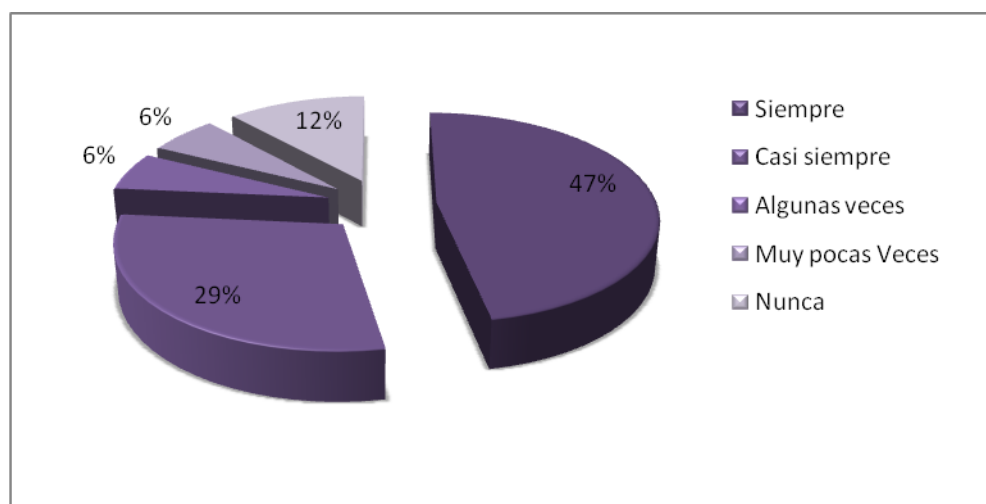
A través de los resultados del gráfico No. 10 se puede observar que los sistemas de facturación con los que cuentan 6 de las 36 empresas (18%) bajo estudio no calculan automáticamente los descuentos disponibles en efectivo, usando

algoritmos estándar programados y los términos de venta establecidos y aprobados.

Lo anterior, puede inducir a la realización de ventas con precios inferiores a los establecidos, aplicación de descuentos por encima de los límites máximos permitidos y registro incorrecto de las transacciones relacionadas con ventas (ingresos, descuentos, devoluciones, etc.).

De acuerdo con los resultados de las entrevistas se puede inferir que una gran mayoría (88%) de las empresas bajo estudio consideran que cuentan con una adecuada segregación de funciones en el proceso de recepción del pago y el registro del mismo.

**GRÁFICO N° 11**  
**DISTRIBUCIÓN PORCENTUAL DE LOS ENTREVISTADOS SEGÚN**  
**FRECUENCIA CON QUE REALIZAN ESTUDIOS DE LA ANTIGÜEDAD DE SUS**  
**CUENTAS POR COBRAR: 2011**



Nota: Datos excluyentes

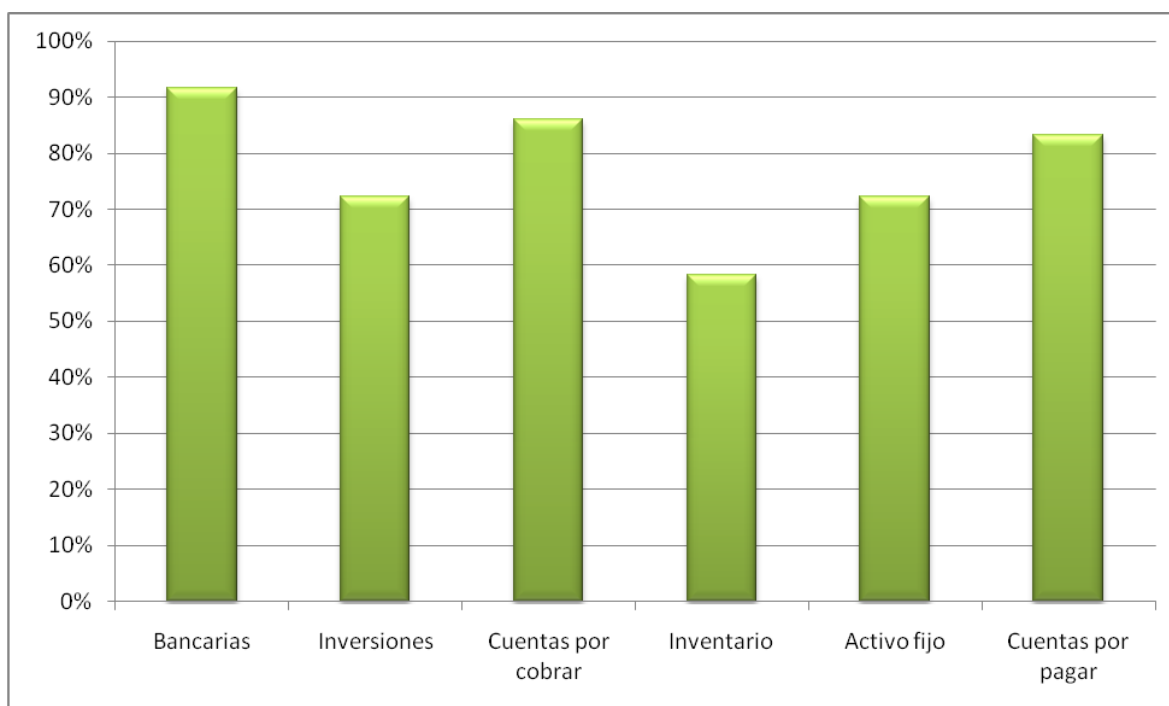
FUENTE: Elaboración propia con base en los resultados de las encuestas.

Con base en los resultados reflejados en el gráfico No. 11 se puede concluir que el 76% de las empresas bajo estudio realizan estudios acerca de la antigüedad de sus cuentas por cobrar para determinar la estimación por incobrables, sin embargo el hecho de que un 24% lo realice muy pocas veces o del todo no lo realicen

refuerza el hecho de que las empresas no cuentan con un adecuado procedimiento especial para el cierre de la contabilidad al final de periodo. Además, de presentación de Estados Financieros con incumplimiento con las Normas Internacionales de Información Financiera, sobre-valoración del saldo de la cartera de crédito a una fecha determinada e incremento en pérdidas por cuentas incobrables.

## 5. Ciclo de información financiera

**GRÁFICO N° 12**  
**DISTRIBUCIÓN PORCENTUAL DE LOS ENTREVISTADOS SEGÚN**  
**CONCILIACIONES MENSUALES ENTRE AUXILIARES Y SALDOS**  
**CONTABLES: 2011**



FUENTE: Elaboración propia con base en los resultados de las encuestas.

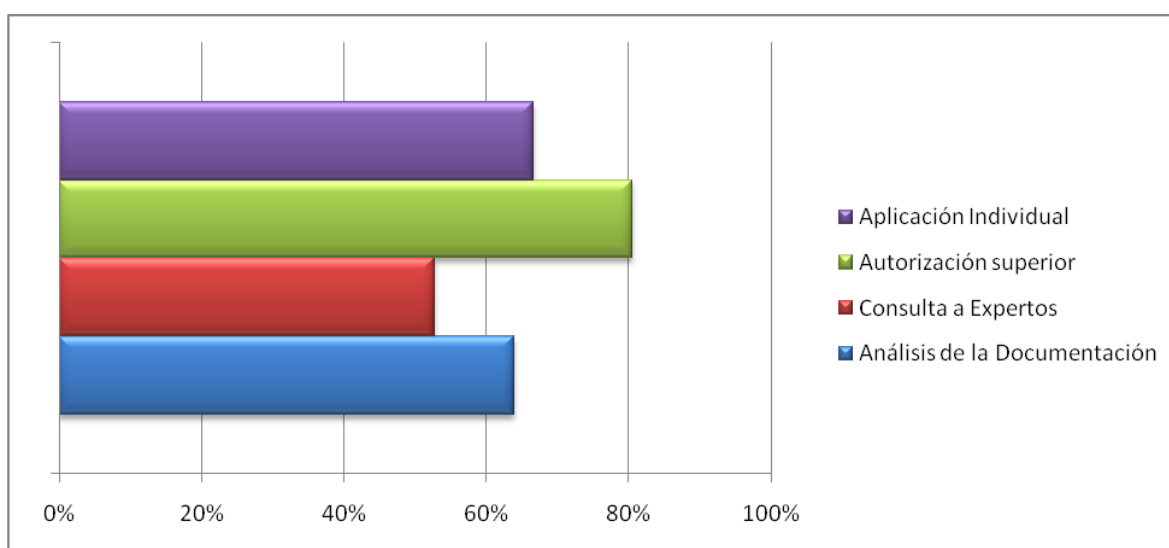
Como parte de los controles establecidos en las empresas se tienen que las cuentas bancarias son las principales conciliaciones (más de un 90%) que las compañías realizan (Grafico No. 12). No obstante, existen un pequeño porcentaje de empresas que no verifican los saldos de sus cuentas bancarias contra los



estados de cuenta que presentan los bancos, estas empresas están expuestas a riesgo de errores, fallas y fraudes en sus cuentas bancarias.

Una de las debilidades que se presentan es en cuanto a las conciliaciones de inventario, lo que podría repercutir en presentación de información inadecuada por cuanto un 42% de las empresas entrevistadas no verifican sus existencias.

**GRÁFICO N° 13**  
**DISTRIBUCIÓN DE LOS ENTREVISTADOS SEGÚN ACTIVIDADES**  
**REALIZADAS PARA REGISTRAR ASIENTOS INUSUALES: 2011**



FUENTE: Elaboración propia con base en los resultados de las encuestas.

Como se observa en el gráfico No.13, la actividad más utilizada por las empresas bajo estudio para el registro de asientos poco usuales es la de solicitar autorización a nivel superiores, lo cual representó un 81% de la muestra. En segundo lugar predominó la aplicación individual del asiento con 67%, esto con el fin de que sea más fácil su localización en caso de una revisión posterior, así como el análisis de la documentación el cual representó 64%. En último lugar los entrevistados indicaron que solo el 53% realiza la consulta con algún experto externo, lo cual podría inferir que representaría un costo para las compañías.

Un 92% de los entrevistados realizan su emisión de estados financieros de forma mensual lo que ayuda a controlar de una forma más oportuna la verificación de cualquier posibilidad de fraude, falla o error que pudiera presentarse en la información financiera.

**CUADRO N° 5**  
**DISTRIBUCIÓN DE LOS ENTREVISTADOS SEGÚN QUIENES REVISAN Y**  
**APRUEBAN LOS ESTADOS FINANCIEROS DE LA COMPAÑÍA: 2011**

<i>Medio de Cálculo</i>	<i>Total</i>	<i>%</i>
Junta Directiva.	13	36
Gerencia.	27	75
Dirección Financiera.	29	81
Contabilidad.	27	75
Otros	1	3
<b>Total</b>	<b>97</b>	

FUENTE: Elaboración propia con base en los resultados de las encuestas.

En el cuadro No. 5 se puede observar que los controles sobre la revisión y aprobación de los estados financieros principalmente son ejecutados por la Dirección Financiera, Contabilidad y en la misma instancia de la Gerencia, lo que indica que se recurre a niveles de supervisión y revisión de la información financiera utilizada para la toma de decisiones.

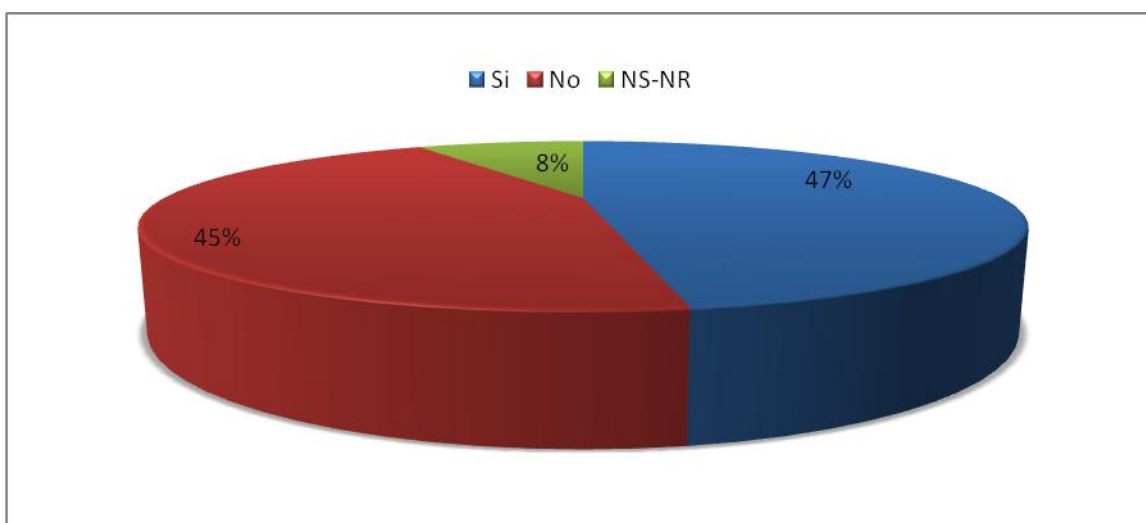
#### **D. PAPEL DEL AUDITOR FRENTE AL FRAUDE**

Como resultado de las entrevistas se conoció que un 86% de las empresas bajo estudio son auditadas por un despacho externo, los cuales en su mayoría efectúan revisiones vitales como lo son a los controles internos, sistemas de contabilidad y muestreos de asientos, entre otros; y que en un 72% siempre o casi siempre el auditor realiza un análisis de los sistemas de contabilidad y de control interno para verificar que estén diseñados para prevenir y detectar fraude y error.

El restante porcentaje, podría tener una gran debilidad y una oportunidad de presentar fraude, por cuanto no se auditada la compañía y no hay una revisión y opinión objetiva de la situación presentada en los estados financieros. En el 83% de estas empresas se considera que el auditor vela por el seguimiento de las recomendaciones realizadas en auditorías anteriores, para evitar que se continúen presentando los errores detectados y supervisa constantemente la aplicación de los controles expuestos en las secciones anteriores.

## E. FRAUDES PERPETRADOS

**GRÁFICO N° 14**  
**DISTRIBUCIÓN PORCENTUAL DE LOS ENTREVISTADOS SEGÚN**  
**IDENTIFICACIÓN DE FRAUDES PERPETRADOS: 2011**

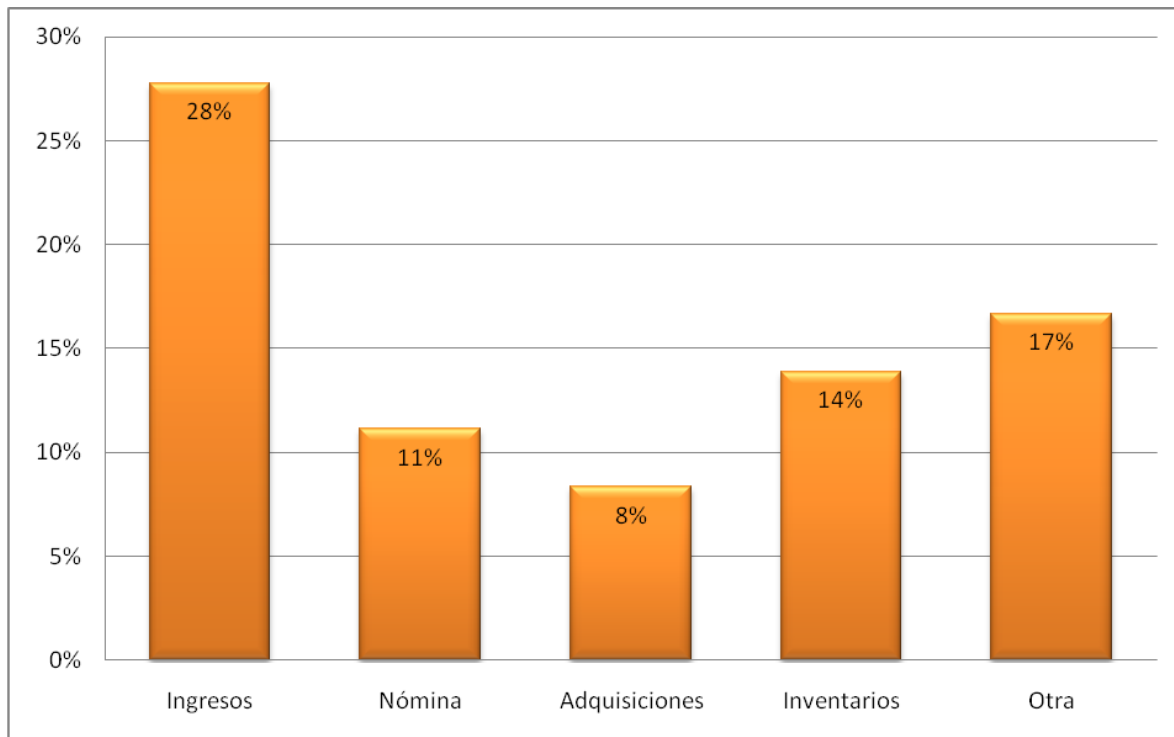


Nota: Datos excluyentes

FUENTE: Elaboración propia con base en los resultados de las encuestas.

En el anterior gráfico se puede observar cómo a pesar de que un 86% de los entrevistados aseguraron poseer una unidad dedicada a la prevención, aun así se han perpetrado fraudes en un 47%, lo que muestra que los controles no han sido suficientes para evitar ser víctimas de fraude.

**GRÁFICO N° 15**  
**DISTRIBUCIÓN DE LOS ENTREVISTADOS SEGÚN ÁREAS EN LAS QUE SE**  
**HAN PERPETRADO FRAUDES: 2011**



FUENTE: Elaboración propia con base en los resultados de las encuestas.

Según el grafico No. 15 el área de ingresos ha sido la más propensa ante los fraudes por cuanto representó un 28% de la muestra, siendo la que presentó una mayor proporción. Luego se presentan otras áreas con un 17%, inventarios con 14% y adquisiciones con 8% en último lugar.

Dentro de las principales medidas que tomaron las empresas bajo estudio, se tiene que un 44% de los entrevistados han realizado una investigación y con base en ella toman las medidas correspondientes, en tanto que un 33% dependiendo del grado del fraude toman medidas de mitigación.

Es importante señalar que un 36% procede a revisar los controles para determinar donde se encuentra la debilidad y evitar la misma situación en futuros casos.

En el siguiente cuadro se muestra cuales fueron de mayor a menor importancia las posibles causas que determinaron la ocurrencia o no de un fraude en la compañía:

**CUADRO N° 6**  
**DISTRIBUCIÓN DE LOS ENTREVISTADOS SEGÚN POSIBLES CAUSAS DE FALLAS, ERRORES Y/O FRAUDES POR IMPORTANCIA: 2011**

<i>Posición</i>	<i>Posible causa</i>	<i>Promedio</i>
1	Mala segregación de funciones.	2.92
2	Debilidad en los controles sobre el manejo de fondos e ingresos.	4.38
3	Falta de controles.	4.50
4	Debilidad en los controles de seguridad sobre activos e inventarios.	5.12
5	Abuso de confianza.	6.00
6	Falta de auditoría sobre la aplicación de controles.	6.15
7	Asignación poco clara de responsabilidades.	6.35
8	Claridad en la documentación respaldo de las transacciones.	6.54
9	Alto grado de procesos manuales.	8.27
10	No manejo de firmas mancomunadas.	8.35
11	Utilización de formularios obsoletos y/o desactualizados.	8.88
12	Desactualización de los manuales de puestos y procedimientos	10.50

FUENTE: Elaboración propia con base en los resultados de las encuestas.

Como se puede observar en el cuadro No. 6 los principales hechos que consideraron los auditores y contadores como factores críticos para la ocurrencia o no de los errores, fallas y fraudes se encuentran la mala segregación de funciones y debilidad en los controles. Esto hace observar que el control interno es importante para los entrevistados, por cuanto es la misma empresa la que es responsable de sus debilidades por lo que se vuelve imprescindible la revisión oportuna de los controles establecidos.

En los últimos lugares, se encuentra la utilización de formularios obsoletos y / o desactualizados y la desactualización de los manuales de puestos y procedimientos, lo que hace indicar que realmente no se le toma importancia que se le debería a estos documentos, por cuanto si un procedimiento, por ejemplo, está mal establecido alguien podría encontrar un portillo para cometer fraude, sin que la administración denote que el procedimiento como tal está erróneo o desactualizado.

## **CAPÍTULO V. CONCLUSIONES**

- De Los recursos que las pequeñas y medianas empresas destinan a las actividades de control son dirigidos, principalmente, a desarrollar mecanismos de revisión post-proceso y no a la prevención o detección temprana de fallas, errores y fraudes que puedan advertir a la compañía de posibles causas de impacto negativo que podrían llegar a materializarse de no ejecutar una corrección anticipada.
- Entre los principales factores de riesgo que podrían conllevar a la materialización de un error, falla o fraude se encuentran: la falta de supervisión, inadecuada segregación de funciones, falta de comunicación clara entre el personal de la organización de las políticas y procedimientos, desconocimiento del personal de cómo ejecutar adecuadamente sus funciones, entre otras.
- Los administradores y contadores de pequeñas y medianas empresas coinciden en que el papel del auditor está enfocado principalmente, a la detección y corrección de fallas, errores y fraudes, dejando de lado el tema de la prevención que sugiere la Norma Internacional de Auditoría N°400 la cual establece lo siguiente: “es responsabilidad del auditor obtener una comprensión suficiente del ambiente de control, de los procedimientos de control y del riesgo de control a fin de evitar, tanto como sea posible, que representaciones erróneas que puedan ocurrir en el saldo de una cuenta o clase de transacción no sean prevenidas, detectadas y corregidas con oportunidad en los sistemas de contabilidad y de control interno.
- La Administración es responsable por la preparación y presentación razonable de estos estados financieros de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias dispuestas para la Compañía; mientras que la responsabilidad del auditor es la de expresar una opinión sobre los trabajos previamente convenidos; realizando las revisiones de conformidad con normas que exigen que cumplan con requisitos éticos y que se planifique y realice la auditoría

para obtener una razonable seguridad de que los estados financieros están libres de errores significativos.

- Dentro de esta seguridad razonable el auditor debería evaluar el riesgo de distorsión que el fraude o error pueda producir en los estados financieros, y debería indagar ante la gerencia si existe fraudes o errores significativos que hayan sido descubiertos.



## **CAPÍTULO VI. LÍNEAS FUTURAS DE INVESTIGACIÓN**

Dadas las conclusiones, se consideró necesario presentar temas que podrían significar un aporte adicional a futuro al tema de la prevención de errores, fallas y fraudes en las compañías en general.

Dado lo anterior, se presentan las siguientes líneas futuras de investigación:

- Aplicar la guía de auditoría preventiva desarrollada en el presente trabajo de investigación en un determinado grupo de empresas en las que se hayan presentado fallas, errores o fraudes importantes (que hayan generado un impacto negativo en los resultados financieros de las empresas), con el propósito de evaluar la eficiencia de los mismos.
- Estudiar la aplicación de los factores de control interno que son de suma importancia para la prevención en las empresas, tales como: ambiente de control, la evaluación de riesgos, los sistemas de información y comunicación, los procedimientos de control, la vigilancia.
- Evaluar los sistemas de gestión de prevención de riesgos aplicados por las empresas en los cuales se han presentado errores y fraudes, con el fin de determinar las debilidades que se presentan e inciden en la ocurrencia de dichos eventos.
- Determinar la gestión de la prevención utilizada en las empresas para evitar que se incida en la ocurrencia de errores, fallas y fraudes, con el objetivo de identificar las causas y consecuencias de mayor impacto en las compañías.
- Investigar la aplicación de las auditorías de calidad sobre las Auditorías Internas, el cual es un servicio que están prestando las firmas de auditoría externas para la revisión de los procedimientos establecidos por las auditorías internas.

## LITERATURA CONSULTADA

### ARTICULOS REVISTAS DIGITALES

Cartín, D. (2009) Concentración de los Mercados de Exportación: Análisis de las Pymes. [en línea]. Disponible en [www.rodri gomatarrita.com/inc/download.php?file=../archivos/...pdf](http://www.rodri gomatarrita.com/inc/download.php?file=../archivos/...pdf) [2011, 10 de mayo]

Cerna, L. Norma Internacional de Auditoria Fraude y Error. Peru Contable. [En línea]. Disponible en <http://www.perucontable.com/modules/news/article.php?storyid=242> [2011, 11 de abril]

Fontán, E. (2010). El impacto de la auditoría forense como técnica de prevención, detección y control del fraude. [en línea]. Disponible en [http://ideaf.org/web/images/ideaf\\_impacto\\_af\\_prev\\_det\\_cont\\_fraude.pdf](http://ideaf.org/web/images/ideaf_impacto_af_prev_det_cont_fraude.pdf) [2011, 11 de abril]

García, M. y Vico, A. (2003). Los Escándalos Financieros y la Auditoria: pérdida y recuperación de confianza en una profesión en crisis. Debate. [en línea]. Disponible en [portales.gva.es/economía/web/rveh/pdfs/n7/debate2-7.pdf](http://portales.gva.es/economía/web/rveh/pdfs/n7/debate2-7.pdf) [2011, 06 de marzo]

González, D. Alcance de la auditoría internacional en la esfera empresarial [en línea]. Disponible en [www.wikilearning.com/articulo/alcance de la auditoria internacional en la esfera empresarial/12676-1](http://www.wikilearning.com/articulo/alcance_de_la_auditoria_internacional_en_la_esfera_empresarial/12676-1) [2011, 08 de marzo]

Rosales, E. (2006) ¿Qué es Pymes? Y La Evolución de la Pymes. [en línea]. Disponible en <http://www.centrogdl.com/articulo.php?no=53> [2011, 10 de mayo]

Rozen, C. (2007) Practicas de Auditoría Interna. MateriaBiz\_[en línea]. Disponible en <http://www.materiabiz.com/mbz/ityoperaciones/nota.vsp?nid=33303> [2011, 02 de marzo]

## DICCIONARIOS DIGITALES

<http://deconceptos.com/ciencias-juridicas/fraude> Diccionario de conceptos [2011, 03 de marzo]

<http://definicion.de/fraude/> Diccionario Definición de. [2011, 03 de marzo]

<http://www.elcastellano.com/cgi-bin/> Diccionario. [2011, 08 de marzo]

<http://www.rae.es/> Diccionario de Real Academia Española [2011, 03 de marzo]

<http://wordnetweb.princeton.edu/perl/> Diccionario. [2011, 08 de marzo]

## DOCUMENTOS DIGITALES

Badillo, J. Auditoria Forense [en línea]. Disponible en <http://www.theiia.org/chapters/pubdocs/70766573/Auditoria.pdf> [2011, 08 de marzo]

NIA 240. Norma Internacional de Auditoria (NIA 240) [en línea]. Disponible en [www.leyes.com.py/documentaciones/infor\\_intereses/..NIA/NIA-240.pdf](http://www.leyes.com.py/documentaciones/infor_intereses/..NIA/NIA-240.pdf) [2011, 02 de marzo]

NIC 8. Normas Internacionales de Contabilidad (NIC 8) [en línea]. Documento disponible en <http://www.normasinternacionalesdecontabilidad.es/nic/pdf/NIC08.pdf> [2011, 03 de marzo]

NIC 1. Normas Internacionales de Contabilidad (NIC 1) [en línea]. Disponible en <http://www.normasinternacionalesdecontabilidad.es/nic/pdf/NIC01.pdf> [2011, 03 de marzo]

Reglamento General a la Ley No 8262 de Fortalecimiento de las Pequeñas y Medianas Empresas [en línea]. Disponible en [http://www.conicit.go.cr/marco\\_legal/reglamento8262.html](http://www.conicit.go.cr/marco_legal/reglamento8262.html) [2011, 10 de mayo]

## LIBROS

Cook, J. y Winkle, G. (1987). Auditoría (3ª. ed). Buenos Aires – Argentina: Editorial McGRAWHILL.

Estupiñán, R. (2004). Papeles de trabajo. Bogotá, Colombia: Ecoe Ediciones

Maldonado, M. (2003). Auditoría Forense: Prevención e Investigación de la Corrupción Financiera. (1a. edición). Editora Luz de América.

Mesén, V (2008). Aplicaciones Prácticas de las Normas Internacionales de Información Financiera. (1a. edición). Cartago, Costa Rica. Editorial Tecnológica de Costa Rica.

Montilla, O. y Herrera, L (2005). El deber ser de la auditoría. Estudios Gerenciales.

Santillana, J. (2002). Auditoría interna integral (administrativa operacional y financiera). México: Ed. Thompson.

Slosse, C (2004). Auditoría—Un nuevo enfoque empresarial. Buenos Aires: Macchi.

Vilches, R. (2010). Apuntes del estudiante de auditoría. Chile. Editorial Universidad Católica Cardenal Raúl Silva Henríquez.

## PRESENTACIONES

Latinez, L. (2009). Fraude [diapositiva]. Peru: Colegio de Contadores Públicos Lima-Peru, 52 diapositivas. Disponible en: <http://www.ccplima.org/files/descargas/peritaje/36.ppt> [2011, 03 de marzo]

## SITIOS WEB

[www.ifac.org](http://www.ifac.org) International Federation of Accountants [2011, 03 de marzo]

[www.mitecnologico.com](http://www.mitecnologico.com) Base de datos académica.

## APENDICES

### **Apéndice 1.** Cuestionario para la consulta a Contadores y Auditores sobre la prevención de fallas, errores y fraudes en el proceso de generación de información financiera en Costa Rica

**Cuestionario para la consulta a Contadores y Auditores sobre la prevención de fallas, errores y fraudes en el proceso de generación de información financiera en Costa Rica**

#### **Preguntas específicas**

##### **I. Información General**

1. ¿Cuenta la Compañía y/o Despacho con una persona o departamento encargado de labores de auditoría y/o contraloría?

☐ Sí ☐ No (Pase a pregunta #3) ☐ NS/NR

2. ¿Cuál de las siguientes funciones realiza ésta persona y/o departamento?

☐ Labores preventivas ☐ Revisiones post-proceso ☐ Otra (Explique)

---

---

---

3. ¿Se cuenta con un plan anual de auditoría con aprobación de Junta Directiva?

☐ Sí ☐ No.

4. ¿Se cuentan con políticas orientadas a la prevención de fallas, errores y/o fraudes?

☐ Sí ☐ No ☐ NS/NR

##### **II. Control Interno, factores éticos y segregación de funciones**

5. ¿Cuenta la Compañía y/o Despacho con las siguientes herramientas de control interno? **PUEDE MARCAR VARIAS OPCIONES**

(Indique) ☐ Código de ética ☐ Manual de Puestos ☐ Manual de Procedimientos ☐ Otros

---

---

---

6. ¿Cuáles de las siguientes medidas de control son realizadas en la Compañía y/o Despacho? **PUEDE MARCAR VARIAS OPCIONES**

☐ El Comité de ética (o en su defecto la administración) se reúne con cierta frecuencia para analizar y tomar medidas acerca de comportamientos inadecuados de colaboradores.  
☐ El departamento de auditoría interna y/o control interno vela porque se estén cumpliendo las políticas, procedimientos y controles pre-establecidos en la organización.  
☐ Los manuales de puestos y procedimientos son actualizados constantemente y difundidos en la organización.  
☐ Otros (Indique)

---

---

---

7. Realiza la administración alguna de las siguientes actividades orientadas al desarrollo de una cultura preventiva de fallas, errores y/o fraudes. **PUEDE MARCAR VARIAS OPCIONES**

- ☐ Capacitaciones al personal sobre la importancia del control.  
☐ Promueve la actualización técnica del personal de auditoría.  
☐ Respaldar las medidas correctivas solicitadas por la auditoría y promueve la aplicación de las mismas.  
☐ Otros (Indique)
- 
- 
- 

### III. Principales ciclos transaccionales

#### • Ciclo de tesorería ó administración financiera

8. ¿Cuáles de los siguientes controles de tesorería o administración financiera son realizados en la Compañía? **PUEDE MARCAR VARIAS OPCIONES**

- ☐ Las entradas de efectivo son controladas y registradas mediante recibos pre-numerados.  
☐ Los recibos registrados se verifican contra los débitos registrados en los estados de cuenta bancaria.  
☐ Todas las entradas de efectivo y/o transferencias de terceros ingresan a cuentas bancarias a nombre de la empresa.  
☐ Se realizan cortes de caja y arqueos sorpresivos.  
☐ Las cobranzas diarias son depositadas en el banco intacto y sin demora.  
☐ Los desembolsos son generados únicamente por documentación pre-aprobada.  
☐ Los desembolsos llevan un adecuado proceso de ejecución, revisión y aprobación.  
☐ Los desembolsos son librados únicamente con firmas mancomunadas.  
☐ Los desembolsos anulados son debidamente anulados y archivados.  
☐ Los cheques en cartera estaban bajo un único responsable y se mantiene bajo llave.  
☐ Los registros contables de las entradas y salidas diarias de efectivo son revisadas por el supervisor contable antes de ser aplicadas a la contabilidad.  
☐ Elaboración mensual de conciliaciones bancarias, con proceso de elaboración y revisión oportuno y por una persona independiente a la que ejecuta las entradas y salidas.  
☐ Existe una adecuada segregación de funciones.

#### • Ciclo de adquisición y pago –nómina y compras

9. ¿Con que frecuencia se actualiza la lista de proveedores autorizados?  
☐ Diaria                      ☐ Semanal                      ☐ Mensual                      ☐ Semestral                      ☐ Anual
10. ¿La gestión de compras se inicia con la emisión de una requisición de materiales o suministros debidamente autorizada, las cuales están pre-numeradas?  
☐ Siempre                      ☐ Casi siempre                      ☐ Algunas veces                      ☐ Muy pocas veces                      ☐ Nunca
11. ¿Se ejecuta un proceso de cotización en al menos 3 proveedores que finaliza con la autorización correspondiente antes de ejecutar compras?  
☐ Siempre                      ☐ Casi siempre                      ☐ Algunas veces                      ☐ Muy pocas veces                      ☐ Nunca
12. ¿Las compras se realizan mediante órdenes de compra debidamente aprobadas, las cuales están pre-enumeradas?  
☐ Siempre                      ☐ Casi siempre                      ☐ Algunas veces                      ☐ Muy pocas veces                      ☐ Nunca
13. ¿Se verifican las facturas contra la orden de compra y con los informes de recepción en cuanto a precios, condiciones, calidad, firmas y sellos de recepción, etc.?

- ☐ Siempre      ☐ Casi siempre      ☐ Algunas veces      ☐ Muy pocas veces      ☐ Nunca
14. ¿En la recepción de adquisiciones especializadas o de alta tecnología participa personal especializado de la compañía para corroborar que lo recibido se encuentre acorde con lo solicitado?
- ☐ Siempre      ☐ Casi siempre      ☐ Algunas veces      ☐ Muy pocas veces      ☐ Nunca
15. ¿En la recepción de las mercaderías se verifica que la factura se encuentre a nombre de la compañía y que cumpla con los requisitos establecidos por la dirección tributaria?
- ☐ Siempre      ☐ Casi siempre      ☐ Algunas veces      ☐ Muy pocas veces      ☐ Nunca
16. ¿Las facturas de los proveedores son registradas inmediatamente después de recibidas, quedando el registro en el mismo mes de la fecha de la factura?
- ☐ Siempre      ☐ Casi siempre      ☐ Algunas veces      ☐ Muy pocas veces      ☐ Nunca
17. ¿Se le da adecuado seguimiento a las órdenes de compra pendientes de recibirse, de tal manera que se registren oportunamente y o estimen contablemente?
- ☐ Siempre      ☐ Casi siempre      ☐ Algunas veces      ☐ Muy pocas veces      ☐ Nunca
18. ¿En el archivo maestro de nómina se registran oportunamente las altas y bajas, y estas son realizadas únicamente cuando existe una acción de personal que las autorice en donde se indique las condiciones de la contratación y/o renuncia o despido?
- ☐ Sí      ☐ No      ☐ NS/NR
19. ¿De qué forma se realiza el cálculo de nómina?
- ☐ Sistema automatizado      ☐ Manualmente      ☐ Combinado
20. ¿La gerencia financiera o su equivalente aprueba mensualmente el cálculo de nómina antes de realizarse el desembolso correspondiente?
- ☐ Sí      ☐ No      ☐ NS/NR
21. ¿La administración aprueba previamente el pago de horas extras trabajadas?
- ☐ Sí      ☐ No      ☐ NS/NR
22. ¿Se revisan periódicamente los niveles de acceso asignados a los usuarios del sistema de nómina?
- ☐ Sí      ☐ No      ☐ NS/NR
23. ¿El registro contable del pago de la nómina es revisado por el supervisor contable contra el cálculo de la misma antes de ser aplicada en la contabilidad?
- ☐ Sí      ☐ No      ☐ NS/NR
24. ¿Cuáles de los siguientes controles sobre los activos fijos son realizados en la Compañía? **PUEDA MARCAR VARIAS OPCIONES**
- ☐ Las adquisiciones de activo fijo son presupuestadas y justificadas al inicio de cada periodo.  
☐ Las adquisiciones de activo fijo son tramitadas mediante requisiciones de activo fijo.  
☐ Las adquisiciones de activo fijo son cotizadas en al menos 3 proveedores antes de ser adquiridas.  
☐ Las adquisiciones de activo fijo se realizan mediante órdenes de compra.  
☐ Las adquisiciones de activo fijo se ingresan inmediatamente en el auxiliar de activo fijo.  
☐ Las adquisiciones de activo fijo son plaqueadas de forma inmediata.  
☐ Se realizan verificaciones físicas del activo fijo.



- ☐ Se cuenta con un formulario para dar de baja activos fijos, el cual debe ser aprobado.
- ☐ Los activos fijos totalmente depreciados no retirados se mantienen en la contabilidad con valor de ¢1 y son controlados.
- ☐ Se cuenta con un formulario para hacer entrega formal de los activos a cada funcionario.
- ☐ Se posee un formulario para documentar el traslado de ubicaciones de activo fijo.
- ☐ Las adquisiciones y retiros de activo fijo son registradas contablemente de manera oportuna.

• **Ciclo de producción o transformación o inventarios** (En caso de no contar con este ciclo pasar a la pregunta #31)

25. ¿Con qué frecuencia se realizan inventarios físicos de existencias?
- ☐ Anual.    ☐ Semestral.    ☐ Trimestral.    ☐ Mensual    ☐ Nunca    ☐ Otra\_\_\_\_\_.
26. ¿Se mantienen los inventarios resguardados en un lugar con acceso restringido?
- ☐ Sí                      ☐ No                      ☐ NS/NR
27. ¿Se analiza la obsolescencia de las existencias al cierre del ejercicio?
- ☐ Sí                      ☐ No                      ☐ NS/NR
28. ¿Se controla que en el proceso productivo no se presente excesos en el consumo de materiales y suministros?
- ☐ Sí                      ☐ No                      ☐ NS/NR
29. ¿Cuenta la empresa con un software para el control del costo del proceso productivo?
- ☐ Sí                      ☐ No                      ☐ NS/NR
30. ¿El registro contable de los inventarios (materiales y suministros, materias primas, producto en proceso y producto terminado) es revisado por el supervisor contable o asistente encargado contra documentación soporte de los movimientos del inventario antes de ser aplicada en la contabilidad?
- ☐ Sí                      ☐ No                      ☐ NS/NR

• **Ciclo de ingresos**

31. ¿Las órdenes de ventas a crédito únicamente se procesan dentro de los límites de créditos aprobados a cada cliente?
- ☐ Sí                      ☐ No                      ☐ NS/NR
32. ¿Existen restricciones en el sistema de facturación para que las mismas únicamente se generen usando precios y condiciones autorizadas?
- ☐ Sí                      ☐ No                      ☐ NS/NR
33. ¿Las facturas y notas de crédito se pre numeran secuencialmente, la secuencia de las procesadas se contabiliza?
- ☐ Sí                      ☐ No                      ☐ NS/NR
34. ¿Las mercancías embarcadas antes, después o al final de un período contable se revisan y/o se concilian para asegurar el registro completo y consistente en el período contable apropiado, incluyendo la formulación y el registro de las facturas relacionadas?
- ☐ Sí                      ☐ No                      ☐ NS/NR
35. ¿El sistema de facturación calcula automáticamente los descuentos disponibles en efectivo, usando algoritmos estándar programados y los términos de venta establecidos y aprobados?

☐ Sí                      ☐ No                      ☐ NS/NR

36. ¿Hay una adecuada segregación de funciones entre la persona o unidad que recibe los cheques y efectivo y la persona o unidad que aplica esos pagos a las cuentas por cobrar?

☐ Sí                      ☐ No                      ☐ NS/NR

37. ¿Con que frecuencia realiza la Compañía estudios acerca de la antigüedad de sus cuentas por cobrar, en las cuales se determina la estimación por incobrables?

☐ Siempre                      ☐ Casi siempre                      ☐ Algunas veces                      ☐ Muy pocas veces                      ☐ Nunca

● **Ciclo de información financiera**

38. ¿Para cuáles de las siguientes áreas realiza la Compañía conciliaciones mensuales entre el auxiliar y el saldo contable? **PUEDE MARCAR VARIAS OPCIONES**

☐ Bancarias                      ☐ Activo fijo                      ☐ Inventario  
☐ Cuentas por pagar                      ☐ Cuentas por Cobrar                      ☐ Inversiones

39. ¿Cuáles de las siguientes actividades realiza la compañía para registrar asientos inusuales o poco comunes? **PUEDE MARCAR VARIAS OPCIONES**

☐ Se realiza un análisis de la transacción a documentar a la luz de la normativa contable.  
☐ Se consulta a expertos externos.  
☐ Se solicita la autorización correspondiente antes de su aplicación.  
☐ Se aplica en la contabilidad en un asiento de manera individual.

40. ¿Se preparan estados financieros mensuales, los cuales son debidamente revisados por el contador y aprobados por la Gerencia Financiera?

☐ Sí                      ☐ No                      ☐ NS/NR

41. ¿Quiénes revisan y aprueban los estados financieros de la compañía? **PUEDE MARCAR VARIAS OPCIONES**

☐ Junta Directiva.  
☐ Gerencia.  
☐ Dirección Financiera.  
☐ Contabilidad.  
☐ Otros \_\_\_\_\_.

**IV. Papel del auditor frente al fraude**

42. ¿Es auditada anualmente la Compañía por algún despacho externo?

☐ Sí                      ☐ No                      ☐ NS/NR

43. ¿Con que frecuencia realiza el auditor un análisis de los sistemas de contabilidad y de control interno para verificar que estén diseñados para prevenir y detectar fraude y error?

☐ Siempre                      ☐ Casi siempre                      ☐ Algunas veces                      ☐ Muy pocas veces                      ☐ Nunca

44. ¿El auditor vela por el seguimiento de las recomendaciones realizadas en auditorías anteriores para evitar que se continúen presentando los errores detectados y supervisa constantemente la aplicación de los controles expuestos en las secciones anteriores?

☐ Sí                      ☐ No                      ☐ NS/NR

45. ¿El auditor realiza muestreos de los asientos aplicados por la contabilidad, a fin de verificar la veracidad, razonabilidad y oportunidad en la aplicación de los mismos, a fin de identificar indicios de fraude según la NIA240?

☐ Sí ☐ No ☐ NS/NR

**V. Fraudes perpetrados**

46. ¿Se han identificado fraudes en su compañía?

☐ Sí ☐ No (Fin del cuestionario). ☐ NS/NR

47. ¿En qué área(s) se han perpetrado fraudes? **PUEDE MARCAR VARIAS OPCIONES**

☐ Ingresos ☐ Nómina ☐ Adquisiciones ☐ Inventarios ☐  
Otra\_\_\_\_\_.

48. ¿Cuáles de los siguientes procesos fueron adoptados por la compañía ante el fraude? **PUEDE MARCAR VARIAS OPCIONES**

- ☐ Se realiza una investigación y se adoptan las medidas correspondientes.  
☐ Se evalúa la materialidad del fraude y según la misma se adoptan o no medidas de mitigación.  
☐ Se desarrolla un análisis de los controles vigentes.  
☐ Se analiza la segregación de funciones.  
☐ Otro

(Indique)\_\_\_\_\_.

49. ¿Clasifique de la más importante (1) a la menos importante (12) las siguientes posibles causas de fallas, errores y/o fraudes:

- ☐ Mala segregación de funciones.  
☐ Falta de controles.  
☐ Falta de auditoría sobre la aplicación de controles.  
☐ Abuso de confianza.  
☐ Asignación poco clara de responsabilidades.  
☐ Utilización de formularios obsoletos y/o desactualizados.  
☐ Alto grado de procesos manuales.  
☐ No manejo de firmas mancomunadas.  
☐ Debilidad en los controles sobre el manejo de fondos e ingresos.  
☐ Debilidad en los controles de seguridad sobre activos e inventarios.  
☐ Claridad en la documentación respaldo de las transacciones.  
☐ Desactualización de los manuales de puestos y procedimientos

50. De su criterio general sobre las posibles causas de fallas, errores y/o fraudes y su posibles impacto en la compañía:

---

---

---

---

---

**Agradecimiento al Experto.**

## Apéndice 2. Guía sugerida para control interno de pequeñas y medianas empresas en Costa Rica.

### ESTRUCTURA DE CONTROL INTERNO

Actividad de Control	Objetivo	Atributos control		Riesgo		Factores de Riesgo ¿Por qué puede suceder?	Estrategia
				¿Qué puede suceder?	Impacto		
Constituir un departamento de auditoría interna encargado de velar por la estructura y gestión de control interno en la entidad.	Crear, implementar y monitorear controles internos que le permitan a la compañía generar en el momento que se requiera información financiera y operativa libre de errores, fallas y/o fraudes.	Aplicación de control	NA	1. Ineficiencia en la gestión operativa. 2. Disminución en la gestión administrativa. 3. Generación de información financiera y operativa incorrecta. 4. Perpetración de fraudes.	1. Mayor gasto operativo y/o costo de ventas. 2. Mayor gasto administrativo. 3. Dificulta la toma de decisiones. 4. Pérdidas por perpetración de fraudes.	1. Desconocimiento de la administración. 2. Falta de recursos. 3. Falta de cultura organizacional orientada hacia el control interno.	Establecer un departamento de auditoría que desarrolle y mantenga una estructura de control interno que garantice la calidad y la razonabilidad de la información financiera y operativa que requiera la compañía o subcontratar un auditor externo.
		Tipo de Control	NA				
		Frecuencia de control	NA				
Establecer políticas de control interno que anualmente sea analizado, revisadas y aprobadas por la Junta Directiva.	Establecer cimientos organizacionales que permitan desarrollar una cultura organizacional orientada a la prevención, detección y corrección de fallas, errores y/o fraudes.	Aplicación de control	Manual	1. Poseer una cultura organizacional no orientada a la prevención, detección y corrección de fallas, errores y fraudes. 2. Poca identificación por parte del personal con los objetivos de la compañía.	1. Ineficiencia en la gestión operativa de la compañía. 2. Falta de control administrativo. 3. Incumplimiento de funciones por parte del personal. 4. Dificultad en la identificación de responsables antes la identificación de fallas, errores y/o fraudes.	1. Desconocimiento de la administración. 2. Falta de cultura organizacional orientada hacia el control interno. 3. Falta de políticas orientadas a la gestión de control interno. 4. Comunicación ineficiente de las políticas de control interno existentes al personal. 5. Políticas de control interno que no se ajustan a la realidad de la compañía. 6. Falta de monitoreo de	Desarrollar, aprobar y comunicar de forma adecuada y oportuna las políticas de control interno que se deben seguir en la compañía. Mantener una actualización constante de estas políticas.
		Tipo de Control	Preventivo				

		Frecuencia de control	Anual	3. Inadecuada segregación de funciones y responsabilidades.		cumplimiento de políticas de control interno.	
Desarrollar un plan anual de auditoría revisado y aprobado por la Junta Directiva.	Establecer los objetivos, el alcance y la metodología que empleará el departamento de auditoría interna a lo largo de cada periodo, a fin de que la gestión de auditoría pueda ser correctamente direccionada y evaluada, permitiéndole a la administración la posibilidad de generar información financiera y operativa libre de errores, fallas y fraudes.	Aplicación de control	Manual	1. Direccionar inapropiadamente las funciones de auditoría interna. 2. No visualizar de forma integral la operatividad y administración de la compañía. 3. Establecer metodologías de revisión inapropiadas para la realidad de la compañía.	1. Consumo de recurso humano y financiero en el desarrollo de actividades de control ineficientes o aisladas. 2. Materialización de fallas, errores y fraudes ante la aplicación de actividades de control ineficientes.	1. Desconocimiento de la administración. 2. Falta de cultura organizacional orientada hacia el control interno. 3. Falta de un enfoque integral de la compañía y sus operaciones. 4. Falta de planificación conjunta entre el departamento de auditoría y la junta directiva.	Desarrollar un plan anual de auditoría estructurado, secuencial y con objetivos claros que permita mantener una gestión de auditoría adecuada de forma que los recursos que se destinen a estas actividades puedan ser medidos a través de resultados.
		Tipo de Control	Preventivo				
		Frecuencia de control	Anual				
Monitorear el cumplimiento de las políticas de ética, así como la	Establecer los mecanismos pertinentes que permitan un seguimiento de los hallazgos y	Aplicación de control	Manual	1. Incumplimiento de las normas de ética establecidas por la organización. 2. No aplicación de medidas correctivas	1. Comportamiento inadecuado de colaboradores dentro de la organización. 2. Dificultad en el manejo de personal por	1. No asignación de personal y recursos al monitoreo del cumplimiento de las políticas organizacionales o medidas de control interno. 2. Poco seguimiento por parte de la	Establecer mecanismos de monitoreo tanto del Comité de ética como del departamento de auditoría interna, por

subsanación de los hallazgos del departamento de auditoría y/o control interno.	funciones tanto del Comité de ética como del departamento de Auditoría Interna.	Tipo de Control	Correctivo	a actos indebidos dentro de la organización. 3. No subsanación de deficiencias de control identificadas en revisiones anteriores.	la no aplicación de medidas correctivas. 3. Materialización de fallas, errores y fraudes ante la no corrección de deficiencias de control de revisiones anteriores.	administración y/o comité de ética a los incumplimientos identificados. 3. Falta de medidas correctivas ante incumplimientos de las políticas organizacionales o medidas de control interno.	medio de reuniones mensuales donde se tomen de forma oportuna las acciones pertinentes para cualquier falla, incumplimiento y/o error detectado.
		Frecuencia de control	Mensual				

#### CICLO DE TESORERIA

Actividad de Control	Objetivo	Atributos control		Riesgo		Factores de Riesgo	Estrategia
				¿Qué puede suceder?	Impacto	¿Por qué puede suceder?	
Verificar que no se presenten saltos en los consecutivos de recibos de dinero que documenten las entradas de efectivo a la compañía.	Identificar posibles entradas de efectivo no reportadas, así también extravío de formularios mediante los cuales se pueda perpetrar fraude.	Aplicación de control	Manual – Sistemático	1. Perpetración de fraudes por cobros indebidos a clientes. 2. Aprovechamiento transitorio de fondos (Jineteo de fondos). 3. Descontrol administrativo en la gestión de cobro.	1. Pérdidas financieras por fraudes perpetrados. 2. Disminución de liquidez de la Compañía para capital de trabajo. 3. Pérdida de control en la gestión de cobro.	1. Recibos de dinero sin consecutivo. 2. Manejo indiscriminado de los talonarios de recibo de dinero. 3. No ejecución de cierres diarios de cobro. 4. Proceso inadecuado para la ejecución de cierre diarios de cobro. 5. Recibos de dinero anulados no mutilados.	Mantener talonarios de recibido de dinero pre numerados y bajo la custodia de una persona responsable de los mismos. Mantener una bitácora de entrega de talonarios y verificación diaria del consecutivo de cobro.
		Tipo de Control	Preventivo/Detectivo				
		Frecuencia de control	Diario				
Verificar la cobranza diaria contra los estados de cuenta bancaria.	Identificar posibles entradas de efectivo no registradas.	Aplicación de control	Manual	1. Generación de información financiera contable desactualizada. 2. Inadecuado manejo de los flujos de caja.	1. Subvaluación contable de las partidas de caja y bancos. 2. Sobrevaluación contable de las cuentas por cobrar.	1. Falta de monitoreo de las entradas de efectivo. 2. No elaboración de flujos de caja.	Verificar diariamente las entradas a bancos versus la cobranza del día.

		Tipo de Control	Preventivo/Detectivo		3. Pérdida de control en la elaboración de flujos de efectivo.	3. Elaboración errónea de flujos de efectivo.	
		Frecuencia de control	Diario				
Realización de arqueos de caja sorprendidos.	Mantener un control oportuno sobre la custodia de fondos de caja chica.	Aplicación de control	Manual	1. Aprovechamiento transitorio de fondos (Jineteo de fondos). 2. Canje de facturas no aprobadas. 3. Existencia de faltantes de efectivo. 4. Alteración de documentos.	1. Disminución en las disponibilidades de caja chica. 2. Cancelación de gastos no aprobados o indebidos. 3. Pérdida por sustracción de efectivo.	1. No ejecución de arqueos de caja chica sorprendidos. 2. Ejecución errónea de arqueos de caja chica. 3. No revisión de documentos soporte de pagos.	Establecimiento de una política de arqueos de caja chica sorprendidos y rotativos sobre las cajas de chicas que maneja la Compañía.
		Tipo de Control	Detectivo				
		Frecuencia de control	Mensual				
Verificar que los desembolsos de fondos se realicen únicamente con documentación pre-aprobada	Garantizar que las salidas de fondos se ejecuten únicamente por adquisiciones o pagos válidos.	Aplicación de control	Manual	1. Utilización de fondos de la Compañía para beneficio personal ó de terceros no autorizados. 2. Perpetración de fraude por malversación de fondos. 3. Registros contables incorrectos por dolo o desconocimiento. 4. Afectación del flujo de efectivo.	1. Pérdida por robo y/o malversación de fondos de la organización. 2. Disminución de liquidez de la Compañía para capital de trabajo. 3. Presentación de información financiera-contable incorrecta.	1. No se posee un presupuesto anual que detalle las adquisiciones del periodo. 2. No se utilizan formularios estándar (Órdenes de compra, solicitudes de materiales, etc.) para la gestión de compras. 3. No se posee un proceso de ejecución, revisión y aprobación de desembolsos. 4. No utilizan firmas mancomunadas para la aprobación de desembolsos.	Verificar (antes de la aprobación de los desembolsos) que la documentación soporte de los desembolsos cuente con el debido proceso y evidencia de elaboración, revisión y aprobación de adquisiciones y desembolsos que garantice la salida de fondos por
		Tipo de Control	Preventivo				

		Frecuencia de control	Diario				adquisiciones válidas.
Verificar que el físico de los cheques anulados en el sistema se encuentre debidamente anulado y mutilado.	Garantizar que no queden formularios en blanco que puedan ser utilizados en fraudes.	Aplicación de control	Manual	1. Alteración de formularios (cheques) para la perpetración de fraudes. 2. Afectación del flujo de efectivo.	1. Pérdida por fraude en el canje de cheques. 2. Disminución de liquidez de la Compañía para capital de trabajo.	1. No se verifica que los cheques nulos en el sistema sean mutilados y sellados como anulados. 2. No se posee una segregación de funciones adecuada.	Verificar que todos los cheques en el sistema con el estatus de Anulado realmente sean anulados y mutilados.
		Tipo de Control	Preventivo				
		Frecuencia de control	Mensual				
Elaborar mensualmente y de manera oportuna (primeros días del mes siguiente) las conciliaciones bancarias para todas la cuentas que posea la compañía.	Detectar partidas no registradas por la compañía en sus libros contables.	Aplicación de control	Manual	1. No identificación de fraudes perpetrados. 2. Malversación de fondos. 3. No registro de ingresos o gastos (comisiones) no identificados por la administración al cierre de cada periodo.	1. Pérdida por robo y/o malversación de fondos de la organización. 2. Disminución de liquidez de la Compañía para capital de trabajo. 3. Presentación de información financiera-contable incorrecta.	1. No elaboración de conciliaciones bancarias. 2. Elaboración inoportuna (mucho tiempo después) de conciliaciones bancarias. 3. No se da un proceso de revisión de las conciliaciones bancarias. 4. El proceso de revisión de conciliaciones bancarias es inoportuno.	Elaborar dentro de los primeros días del mes siguiente las conciliaciones bancarias, las cuales deben llevar un proceso de revisión oportuno y realizadas por una persona independiente a la que registra o manipula los fondos por ingresos o salidas de efectivo..
		Tipo de Control	Preventivo				
		Frecuencia de control	Mensual				



Actividad de Control	Objetivo	Atributos control		Riesgo		Factores de Riesgo ¿Por qué puede suceder?	Estrategia
				¿Qué puede suceder?	Impacto		
* Adquisiciones							
Actualizar trimestralmente la lista de proveedores autorizados en los cuales realizar adquisiciones.	Que la compañía mantenga una lista de proveedores que reúnan las mejores condiciones de mercado (precio, plazos de crédito, calidad, etc.) para las adquisiciones que realiza la Compañía.	Aplicación de control	Manual	1. Realización de adquisiciones a precios más elevados. 2. Realización de adquisiciones de menor calidad. 3. No contar con opciones para cotizar los bienes y servicios que requiera la compañía.	1. Mayor costos de ventas y/o gastos operativos. 2. Adquisiciones de productos de menor calidad. 3. No contar con opciones para la realización de adquisiciones que facilite una toma de decisiones óptima.	1. Ausencia de una lista de proveedores autorizados actualizada. 2. No utilización de la lista de proveedores.	La administración debe estudiar y aprobar una lista de proveedores autorizados que reúnan las mejores condiciones en cuanto a precio, plazos de crédito y entrega así como calidad del producto; la cual debe ser actualizada con una frecuencia no menor a cuatro meses.
		Tipo de Control	Preventivo				
		Frecuencia de control	Trimestral				
Realizar cotizaciones en al menos 3 proveedores antes de realizar las adquisiciones de bienes y servicios que requiera la compañía.	Que las adquisiciones realizadas se hayan efectuado con los proveedores que ofrezcan las mejores condiciones de mercado en cuanto a precio, garantía, calidad y plazos de crédito.	Aplicación de control	Manual	1. Realización de adquisiciones a precios más elevados. 2. Realización de adquisiciones de menor calidad.	1. Mayores costos de ventas y/o gastos operativos. 2. Mayor desperdicio por productos de menor calidad.	1. Tráfico de influencias en las adquisiciones por el encargado de proveeduría. 2. No contar con una base actualizada de proveedores. 3. No cotizar los bienes y servicios que se requieran. 4. No realizar análisis comparativo de las cotizaciones que se obtengan.	Establecer con la junta directiva de la compañía un monto mínimo para las adquisiciones que deben llevar un proceso de cotización y análisis formal. Para las adquisiciones que superen dicho monto, o cuando así se requiera cotizar en al menos 3 proveedores y realizar un análisis comparativo las cotizaciones a fin de garantizar la adquisición de bienes y servicios de calidad a precios adecuados.
		Tipo de Control	Preventivo				
		Frecuencia de control	Por compra				

Verificar que las adquisiciones se realicen mediante formularios pre-establecidos, debidamente numerados y que cuenten con las aprobaciones respectivas.	Que las adquisiciones que se realicen sean únicamente adquisiciones debidamente autorizadas.	Aplicación de control	Manual	<p>1. Realización de adquisiciones no autorizadas.</p> <p>2. Realización de adquisiciones que no se ajusten a los requerimientos de la compañía.</p> <p>3. Realización de adquisiciones de mayor costo.</p> <p>4. Realización de adquisiciones de menor calidad.</p>	<p>1. Mayores costos de ventas y/o gastos operativos.</p> <p>2. Mayor desperdicio por productos de menor calidad.</p> <p>3. Sub-utilización de activos.</p> <p>4. Disminución de liquidez de la Compañía para capital de trabajo.</p>	<p>1. No se posee una política para el trámite y aprobación de adquisiciones.</p> <p>2. No se posee formularios estandarizados para el trámite de adquisiciones.</p> <p>3. No se posee una segregación de funciones de ejecución y aprobación.</p> <p>4. No se aplican de forma adecuada los procedimientos pre-establecidos por la compañía.</p>	Se debe verificar que las principales adquisiciones presenten evidencia de que se realizó el proceso de ejecución, revisión y aprobación adecuado.
		Tipo de Control	Preventivo				
		Frecuencia de control	Por compra				
Verificar que las facturas de proveedores recibidas cerca del cierre del periodo sean registradas en el mismo mes de la fecha de la factura	Establecer los mecanismos pertinentes que permitan evitar problemas de corte en el registro de facturas de proveedores	Aplicación de control	Manual	<p>1. Registro tardío de las facturas de proveedores.</p> <p>2. Falta de presupuesto para la cancelación de facturas registradas tardíamente.</p>	<p>1. Subvaluación contable de las cuentas por pagar.</p> <p>2. Disminución de liquidez de la Compañía para capital de trabajo.</p>	<p>1. Inadecuado trámite de cuentas por pagar.</p> <p>2. Deficiencias en el proceso cierre contable.</p> <p>3. Inexistencia de una política contable que regule el registro de provisiones.</p> <p>4. Política contable de registro de provisiones no acorde con la normativa contable.</p>	Incorporar al proceso de cierre contable mensual un proceso de revisión con el departamento de proveeduría o departamento que ejecute estas funciones mediante el cual se documenten y registren los compromisos adquiridos por la compañía sobre los cuales aún no se ha recibido el cobro correspondiente.
		Tipo de Control	Preventivo				
		Frecuencia de control	Mensual				
Verificar las facturas contra la orden de compra y cotización en cuanto a precios, condiciones, calidad,	Verificar que los bienes recibidos de los proveedores concuerden con lo facturado y lo	Aplicación de control	Manual	1. Recepción de bienes o servicios que no correspondan a los previamente autorizados mediante	1. Mayores costos de ventas y/o gastos operativos.	1. Ausencia de un proceso de recepción de adquisiciones preestablecido.	Se establecer una persona encargada de verificar que los bienes y/o servicios adquiridos coincidan
		Tipo de Control	Preventivo				

firmas y sellos de recepción	solicitado mediante la orden de compra (precio, garantía, calidad, características del producto y plazos de crédito).	Frecuencia de control	Diario	orden de compra. 2. Recepción de bienes o servicios facturados por un monto mayor al cotizado. 3. Recepción de bienes o servicios de menor calidad.	2. Mayor desperdicio por productos de menor calidad. 3. Sub-utilización de activos. 4. Disminución de liquidez de la Compañía para capital de trabajo.	adquisiciones únicamente contra la factura (no contra la orden de compra y/o cotización aprobada). 3. Revisión de adquisiciones únicamente contra la orden de compra y/o cotización aprobada (no contra la factura de recepción).	contra la facturación, orden de compra y/o cotización aprobada. La verificación debe considerar, las características del bien, el precio, la calidad, la garantía, entre otros. La revisión debe quedar documentada mediante la firma y sellos correspondientes.
Las recepciones de adquisiciones especializadas o de alta tecnología son supervisadas por personal especializado de la compañía	Verificar que las adquisiciones especializadas sean verificadas por personal con conocimiento suficiente para poder verificar las características de funcionalidad, calidad, etc.	Aplicación de control	Manual	1. Recepción de productos que no reúnen las condiciones necesarias en cuanto a funcionalidad para la utilización de la Compañía. 2. Aceptación de productos de alta tecnología obsoletos o de baja calidad.	1. Pérdidas por adquisiciones inadecuadas. 2. Sub-utilización de activos.	Ausencia de supervisión por personal competente en cuanto a los artículos especializados o tecnológicos que requieren de supervisión especializada.	Para todas las adquisiciones especializadas o de alta tecnología, las recepciones de los productos deben ser supervisadas por personal especializado de la compañía
		Tipo de Control	Preventivo				
		Frecuencia de control	Diario				
Mantener un auxiliar de las adquisiciones de activo fijo actualizado, ingresando las adquisiciones nuevas de forma inmediata en el auxiliar de activo fijo.	Mantener un control exacto sobre las adquisiciones de activo fijo: descripción, placa, costo histórico, vida útil, funcionario responsable, etc.	Aplicación de control	Manual	1. Auxiliar contable desactualizado. 2. Cálculo del gasto por depreciación incorrecto por ingreso tardío del activo. 3. Descontrol sobre la administración de activos fijos.	1. Subvaluación del saldo de activos fijos a una fecha determinada. 2. Subvaluación del gasto por depreciación. 3. Pérdidas económicas por robo de activos.	1. Falta de un auxiliar de activo fijo. 2. Actualización tardía del auxiliar de activo fijo. 3. No elaboración de conciliaciones entre el saldo contable de activo fijo versus el auxiliar correspondiente.	Establecer una política de adquisición de activos fijos y verificar que todas las adquisiciones de activo fijo sean incluidas en el auxiliar de activo fijo y registrado contablemente de forma oportuna. Conciliar mensualmente el saldo del auxiliar contra el saldo registrado en libros.
		Tipo de Control	Preventivo				
		Frecuencia de control	Por cada compra				
Realizar el plaqueo de adquisiciones de activo fijo de forma inmediata	Mantener un control de la custodia de activos fijos de la Compañía.	Aplicación de control	Manual	1. Descontrol sobre la administración de activos fijos. 2. Extravío o robo de activos fijos.	1. Pérdidas económicas por robo o extravío de activos. 2.	1. Ausencia del proceso de plaqueo de los activos fijos. 2. Ineficiencias en el proceso de plaqueo	Realizar plaqueo inmediato de las adquisiciones de activos fijos, el cual debe ser incluido de
		Tipo de Control	Preventivo				

		Frecuencia de control	Por cada compra	3. Presentación de información contable incorrecta.	Sobrevaluación de la cuenta de activos fijos. 3. Sobrevaluación del gasto por depreciación.		forma inmediata en el auxiliar contable.
Verificar que las adiciones, bajas y traslados de activo fijo sean tramitados por medio de formularios debidamente aprobados	Documentar el ingreso, disposición y traslado de activos fijos para un mayor control del mismo.	Aplicación de control	Manual	1. Descontrol sobre la administración de activos fijos.	1. Perdidas económicas por robo o extravío de activos. 2. Sobrevaluación de la cuenta de activos fijos. 3. Sobrevaluación del gasto por depreciación.	1. Falta de formularios estandarizados para documentar las adiciones, retiros y traslados de activos fijos. 2. No utilización de los formularios desarrollados por la Compañía. 3. Los formularios utilizados no se ajustan a los requerimientos de la compañía. 4. Inadecuada segregación de funciones.	Documentar a través de formularios estandarizados las adiciones, disposiciones y traslados de activo fijo establecer los responsables de autorizar dichos movimientos.
		Tipo de Control	Preventivo	2. Desconocimiento de la ubicación física de los activos fijos dentro de la organización.			
		Frecuencia de control	Por cada movimiento en activo fijo	3. Extravío o robo de activos fijos. 4. Presentación de información contable incorrecta. 5. Dificultad en la identificación de responsables sobre el activo fijo.			
Realizar tomas físicas periódicas.	Verificar la existencia física de los activos fijos que la compañía mantiene contabilizados, así también verificar su estado físico.	Aplicación de control	Manual	1. Descontrol sobre la administración de activos fijos.	1. Perdidas económicas por robo o extravío de activos. 2. Sobrevaluación de la cuenta de activos fijos. 3. Sobrevaluación del gasto por depreciación.	1. No ejecución de tomas físicas totales. 2. Ejecución de tomas físicas parciales. 3. No mantener un auxiliar de activo fijo actualizado.	Realizar tomas físicas de activo fijo periódicamente que permitan validar la existencia física de los activos fijos que la compañía mantiene contabilizados, así también verificar su estado físico.
		Tipo de Control	Correctivo	2. Desconocimiento de la ubicación física de los activos fijos dentro de la organización.			
		Frecuencia de control	Mensual	3. Extravío o robo de activos fijos. 4. Presentación de información contable incorrecta. 5. No identificación de deterioros acelerados de activos.			
* Nómina							

Verificar los privilegios de acceso y modificación en el archivo maestro de nómina del personal asignado al sistema, validando que las altas y bajas ejecutadas en el sistema correspondan a movimientos válidos con documentación soporte (acción de personal) debidamente aprobada.	Verificar que todas las modificaciones realizadas al archivo maestro de nómina sean válidas y aprobadas.	Aplicación de control	Manual/Automático	1. Pago de salarios a colaboradores ficticios o no autorizados por la Administración. 2. Pago de salarios mayores de los autorizados debido a modificación de parámetros salariales por dolo o error.	1. Pérdidas por fraude por pago a trabajadores ficticios. 2. Pérdidas por pago incorrecto de planilla. 3. Generación de información financiera incorrecta. 4. Errores en el cálculo de cargas sociales.	1. No elaboración de acciones de personal que documente ingresos o modificaciones en la relación laboral. 2. Trámite inadecuado de acciones de personal. 3. No menaje de aprobaciones en las acciones de personal. 4. Ausencia de revisiones periódicas de los privilegios de usuarios con accesos al sistema de Nómina. 5. Ineficiencias en las revisiones del pago de nómina.	Utilizar acciones de personal debidamente aprobadas que documenten todo ingreso de personal o modificación en las condiciones laborales de cada colaborador. Establecer revisiones periódicas de los privilegios de acceso y modificación en el archivo maestro de nómina.
		Tipo de Control	Preventivo				
		Frecuencia de control	Mensualmente				
La gerencia financiera aprueba el cálculo de nómina antes de realizarse el desembolso correspondiente, así como el registro contable antes de ser aplicada en la contabilidad.	Verificar que el pago de nómina se realice a las personas autorizadas, por el monto exacto, aplicando de manera adecuada las cargas sociales correspondientes.	Aplicación de control	Manual/Automático	1. Utilización de salarios incorrectos en el cálculo de la nómina. 2. Inclusión de salarios a colaboradores ficticios. 3. Cálculo y registro erróneo de las cargas sociales. 4. Inclusión de horas extras no autorizadas. 5. Registros contables incorrectos.	1. Aumento del gasto por salarios. 2. Incremento de los gastos por cargas sociales sin fundamento real. 3. Disminución de liquidez de la Compañía para capital de trabajo.	1. No ejecución de revisiones sobre el cálculo de la planilla. 2. Revisión ineficiente sobre el cálculo de la planilla.	La gerencia financiera debe verificar el cálculo de la nómina antes que el pago de la misma se ejecute verificando la cantidad de empleados considerados, los salarios promedio por línea jerárquica y las cargas sociales que se deben considerar.
		Tipo de Control	Preventivo				
		Frecuencia de control	Por cada pago de planilla				

CICLO DE INGRESOS

Actividad de Control	Objetivo	Atributos control		Riesgo		Factores de Riesgo	Estrategia
				¿Qué puede suceder?	Impacto	¿Por qué puede suceder?	
Establecer límites de créditos a clientes en base a estudios de capacidad de pago, debidamente aprobados por la gerencia general de la compañía. Deben ser actualizados anualmente.	Disminuir el riesgo de incobrabilidad de las ventas a crédito de la compañía.	Aplicación de control	Manual	1. Ventas a créditos por encima de la capacidad de pago del cliente. 2. Dificultad en la gestión de cobro. 3. Materialización del riesgo de incobrabilidad.	1. Incremento en los gastos por cuentas incobrables. 2. Disminución de la liquidez de la Compañía. 3. Disminución de la rentabilidad de la compañía.	1. Políticas de crédito no definidas. 2. Establecimiento de límites créditos en base a la confianza y/o otros factores subjetivos. 3. No actualización anual de los límites de crédito.	Desarrollar una política de crédito y elaborar un estudio de capacidad de pago a cada cliente que requiere crédito en sus compras. Actualizar anualmente la documentación que sustenta el estudio.
		Tipo de Control	Preventivo				
		Frecuencia de control	Por cliente				
Establecer una lista de precios aprobada por la gerencia general, actualizable periódicamente y/o cuando se requiera (por condiciones de mercado o por situaciones internas). En caso de existir descuentos extraordinarios, estos deben ser aprobados por la gerencia general antes de su ejecución.	Mantener un listado estándar de lista de precios, así como un monitoreo de los descuentos especiales que realiza la compañía.	Aplicación de control	Manual	1. Ventas por debajo de valor neto de realización (lo que nos costo producir el producto). 2. Aplicación de descuentos no autorizados. 3. Incremento en el volumen de ventas pero disminución en el margen de utilidad.	1. Pérdidas económicas por ventas por debajo del costo de ventas. 2. Mayores gastos operativos por mayor operatividad pero menor rentabilidad.	1. No poseer una lista de precios. 2. No actualizar lista de precios. 3. No poseer una política establecida de aplicación de descuentos.	Desarrollar una lista de precios la cual debe ser actualizada según lo requiera la compañía y su industria, así también establecer los márgenes de descuento sobre los cuales puede trabajar la compañía. Los descuentos especiales que se realicen deben llevar un proceso de aprobación por parte de la gerencia general.
		Tipo de Control	Preventivo				
		Frecuencia de control	Según naturaleza de negocio				
Verificar que no se presentan saltos en el consecutivos de facturas de ventas y/o notas de crédito contabilizadas.	Identificar ventas no reportadas y extravío de formularios mediante los cuales se puede perpetrar algún tipo de fraude.	Aplicación de control	Manual - Sistemático	1. Ventas no reportadas. 2. Ingresos no registrados. 3. Posibles contingencias fiscales por reportar menos ingreso del real. 4. Disminución de la liquidez de la compañía.	1. Sub-valoración de los ingresos por ventas. 2. Sub-valoración del activo circulante (Bancos / Cuentas por cobrar) 3. Incremento	1. Facturas de ventas sin consecutivo. 2. No ejecución de cierres diarios de caja. 3. Facturas de ventas anuladas no mutiladas.	Mantener un sistema automático o la utilización de talonarios de facturas que mantengan un consecutivo, en caso de ser talonarios de facturas asignar el personal responsable de los mismos.
		Tipo de Control	Preventivo/Detectivo				
		Frecuencia de control	Diario				

					de los gastos fiscales.		
Verificar periódicamente los privilegios de acceso y modificación de la lista de precios, descuentos y límite de crédito en el sistema de facturación.	Verificar que toda modificación en el sistema a la lista de precios, descuentos y límites de créditos correspondan a modificaciones válidas debidamente aprobadas.	Aplicación de control	<b>Manual</b>	<p>1. Ventas a créditos por encima de la capacidad de pago del cliente.</p> <p>2. Ventas por debajo de valor neto de realización (lo que nos costo producir el producto).</p> <p>3. Aplicación de descuentos no autorizados.</p> <p>4. Utilización de precios no autorizados.</p> <p>5. Materialización del riesgo de incobrabilidad.</p>	<p>1. Perdidas económicas por ventas por debajo del costo de ventas.</p> <p>2. Incremento en los gastos por cuentas incobrables.</p> <p>3. Disminución de la liquidez de la Compañía.</p> <p>4. Disminución de la rentabilidad de la compañía.</p>	<p>1. Ausencia de revisiones periódicas de los privilegios de usuarios con accesos al sistema de facturación.</p> <p>2. Ineficiencias en las revisiones de privilegios de usuarios con accesos al sistema de facturación.</p> <p>3. No elaboración de listas de precios y/o descuentos pre-aprobados.</p> <p>4. No actualización de listas de precios y/o descuentos.</p>	Establecer revisiones periódicas de los privilegios de acceso y modificación en el sistema de facturación.
		Tipo de Control	<b>Preventivo</b>				
		Frecuencia de control	<b>Mensual</b>				
Realizar un análisis de la estimación de incobrables al cierre de cada mes.	El establecer el impacto que tendría la materialización del riesgo de incobrabilidad.	Aplicación de control	<b>Manual</b>	<p>1. No se conoce el posible impacto en los Estados Financieros de la materialización del riesgo de incobrabilidad.</p> <p>2. No registro de la estimación por incobrables.</p> <p>3. Incremento desmedido de la antigüedad de la cartera de crédito.</p>	<p>1. Presentación de Estados Financieros con incumplimiento con las Normas Internacionales de Información Financiera.</p> <p>2. Sobre-valoración del saldo de la cartera de crédito a una fecha determinada por faltantes.</p> <p>3. Sub-valoración del gasto por estimación de incobrables.</p>	<p>1. Ausencia de una política contable de registro de obsolescencia de inventario en cumplimiento con las Normas Internacionales de Información Financiera.</p> <p>2. Ausencia de supervisión del personal contable acerca del cálculo y razonabilidad de la estimación calculada.</p> <p>3. Falta de medidas de control oportunas sobre las cuentas con alta antigüedad.</p>	La administración debe realizar al cierre de cada periodo un estudio minucioso del comportamiento de las cuentas por cobrar durante el año determinando y aprobando la estimación de incobrables utilizando la información más confiable y real disponible para la estimación realizada, de tal manera que se presente lo más real el saldo de cuentas por cobrar a una fecha determinada.
		Tipo de Control	<b>Preventivo</b>				
		Frecuencia de control	<b>Mensual</b>				

CICLO DE INFORMACION FINANCIERA

Actividad de Control	Objetivo	Atributos control		Riesgo		Factores de Riesgo	Estrategia
				¿Qué puede suceder?	Impacto	¿Por qué puede suceder?	
Conciliar mensualmente y de manera oportuna (primeros días del mes siguiente) el auxiliar y el saldo contable de las principales partidas de negocio: Inversiones, Cuentas por Cobrar, Activo Fijo, Cuentas por Pagar y Deuda.	Mantener un control sobre cada una de las transacciones que conforman los saldos contables, a fin de garantizar su integridad y validez.	Aplicación de control	Manual	1. Dificultad para determinar la integridad de los saldos contables. 2. Información Financiera Incorrecta. 3. Dificultad en la toma de decisiones. 4. Materialización de fraude.	1. Presentación de información financiera con fallas y errores. 2. Toma de decisiones incorrectas. 3. Pérdidas económicas por perpetración de fraude. 4. Inducir a error a terceros (Bancos, entidades reguladoras, etc.).	1. No desarrollo de auxiliares contables. 2. No conciliación de auxiliares contable. 3. No actualización oportuna de los auxiliares contable. 4. Manejo inadecuado de los auxiliares contables.	Mantener auxiliares contables para las principales partidas de balance que posea la compañía y conciliarlos mensualmente contra el saldo registrado en los libros contables.
		Tipo de Control	Detectivo				
		Frecuencia de control	Mensual				
Verificar que la aplicación de los registros contables de la compañía se realice a la luz de lo establecido en las Normas Internacionales de Información Financiera. Así también, que los asientos contables inusuales presenten un proceso de análisis debidamente aprobado por la gerencia de la compañía o autoridad competente.	Desarrollar información financiera libre de fallas y/o errores, que brinde un estatus real de la posición financiera y rentabilidad de la compañía.	Aplicación de control	Manual	1. Incumplimiento de las Normas Internacionales de Información Financiera. 2. Información Financiera Incorrecta. 3. Dificultad en la toma de decisiones. 4. Materialización de fallas y/o errores.	1. Presentación de información financiera con fallas y errores. 2. Toma de decisiones incorrectas. 3. Inducir a error a terceros (Bancos, entidades reguladoras, etc.).	1. Desconocimiento de las Normas Internacionales de Información Financiera. 2. Mala interpretación de las Normas Internacionales de Información Financiera. 3. Falta de asesoría de expertos. 4. No aprobación por parte de la gerencia o personal	Verificar que las transacciones cotidianas de la compañía se estén registrando según las Normas Internacionales de Información Financiera, así también, analizar en forma conjunta (contabilidad, auditoría, gerencia financiera, gerencia general, asesores o cualquier otro personal con que cuente o designe la compañía) el registro de las transacciones inusuales a fin de que las mismas se
		Tipo de Control	Preventivo				
		Frecuencia de control	Mensual				



					etc.).	correspondiente de los asientos de diario inusuales.	registren según lo establecen las normas internacionales de información financiera.
Desarrollar estados financieros comparativos y evaluar las principales variaciones resultantes.	Identificar variaciones significativas en los resultados de la compañía, que permitan mejorar la gestión de toma de decisiones e identificar errores, fallas y/o fraudes o indicios de fraude en la información financiera.	Aplicación de control	Manual	1. No identificación de variaciones significativas en el giro de negocio. 2. No identificación de fallas, errores y/o fraudes en la información financiera. 3. Dificultades en la toma de decisiones.	1. Desarrollo de estrategia de negocio incorrecta. 2. Presentación de información financiera con fallas y/o errores. 3. Pérdidas económicas por perpetración de fraude. 4. Toma de decisiones incorrecta. 5. Inducir a error a terceros.	1. No desarrollo de estados financieros comparativos. 2. No análisis de las principales variaciones. 3. Análisis incorrecto de variaciones.	Desarrollar mensualmente estados financieros comparativos y evaluar las principales variaciones resultantes.
		Tipo de Control	Preventivo/Detectivo				
		Frecuencia de control	Mensual				
Los estados financieros mensuales de la compañía deben ser aprobados por: la Gerencia Financiera y Gerencia General. Los estados financieros al cierre del periodo deben ser aprobados por la Junta Directiva de la compañía.	Garantizar que la información financiera generada por la compañía lleva el proceso de revisión y aprobación correspondiente.	Aplicación de control	Manual	1. Incumplimiento de las Normas Internacionales de Información Financiera. 2. Información Financiera Incorrecta. 3. Dificultad en la toma de decisiones. 4. Materialización de fallas y/o errores.	1. Presentación de información financiera con fallas y errores. 2. Toma de decisiones incorrectas.	1. Falta de un proceso de aprobación de los estados financieros. 2. Revisión inadecuada de los estados financieros de la gerencia. 3. Desconocimiento técnico por parte de los encargados de revisión. 4. Falta de asesoría por parte de la gerencia de la compañía.	Establecer revisiones mensuales de los estados financieros de la compañía por parte de las gerencias de la misma y presentación de los estados financieros anuales a la junta directiva.
		Tipo de Control	Detectivo				
		Frecuencia de control	Mensual				